Erscheinungsbild des Kantons Bern

Gestaltungs-richtlinien

Charte graphique du canton de Berne

Règles de présentation

Staatskanzlei
des Kantons Bern

Chancellerie d'Etat
du canton de Berne

152.15

Inhaltsverzeichnis

1. Ziele, Benutzeranweisungen 3

2. Basiselemente 4
2.1 Das Logo: Kantonswappen mit Linienelement 5
2.2 Die Berner Farben 9
2.3 Die Schriften 10
2.4 Das Layout 12

3. Korrespondenzdokumente 14
3.1 Der Brief 15
3.2 Die Korrespondenzkarte 20
3.3 Die Visitenkarte 22
3.4 Das Kuvert 23
3.5 Die Adressetikette A6 25
3.6 Das E-Mail 26

4. Formulare 27
4.1 Die Formulare A4 28
4.2 Die Formulare A5 und A6/5 30

5. Ausweise und Kleinanzeigen 32
5.1 Der Ausweis A7 33
5.2 Die Kleinanzeige 34

6. Broschüren und Flyer 35
6.1 Die Titelseiten A4 und A5 36
6.2 Die Innenseiten A4 und A5 41
6.3 Die Titelseiten A6/5 42
6.4 Die Innenseiten A6/5 44

7. Formatübersicht 45

8. Corporate Design online 47

9. PowerPoint-Präsentationen 49

Table des matières

1. Objectifs, mode d'emploi 3

2. Eléments de base 4
2.1 Logo: blason du canton souligné d'une barre 5
2.2 Couleurs bernoises 9
2.3 Polices 10
2.4 Mise en page 12

3. Documents de correspondance 14
3.1 Lettre 15
3.2 Carte de correspondance 20
3.3 Carte de visite 22
3.4 Enveloppe 23
3.5 Etiquette A6 25
3.6 Courriels 26

4. Formulaires 27
4.1 Die Formulaires A4 28
4.2 Die Formulaires A5 et A6/5 30

5. Cartes de légitimation et petites annonces 32
5.1 Permis A7 33
5.2 Petites annonces 34

6. Brochures et dépliants 35
6.1 Pages de titre A4 et A5 36
6.2 Pages intérieures A4 et A5 41
6.3 Pages de titre A6/5 42
6.4 Pages intérieures A6/5 44

7. Récapitulation des formats 45

8. Image graphique en ligne 47

9. Présentations PowerPoint 49

1. Ziele, Benutzeranweisungen

Die kantonalen Gestaltungsrichtlinien

Sichtbarer Teil der Identität einer Organisation (Corporate Identity) ist das Erscheinungsbild mit den Gestaltungsrichtlinien (Corporate Design).
Die konsequente Anwendung dieser Richtlinien verhilft dem Kanton Bern zu einem einheitlichen Auftritt nach innen und nach aussen. Die vorliegenden Richtlinien wurden im Jahr 1992 erstellt und im August 2012 aktualisiert und ergänzt.

Die vorliegenden Gestaltungsrichtlinien gelten grundsätzlich für alle Print- und Online-Werkzeuge, die von kantonalen Verwaltungseinheiten erstellt werden. Ausnahmen bilden gleichgestellte, aber eigenständige Organisationen und Einrichtugnen (kantonale pädagogische und sozialpädagogische Institutionen, Psychiatrieinstitutionen, usw.), die ein eigenständiges Erscheinungsbild anwenden.

Kontakt und Beratung

Kommunikation Kanton Bern (KomBE) berät die verwaltungsinternen Stellen wie auch externe Agenturen und Grafikerinnen und Grafiker bei der Umsetzung der Richtlinien. Auf Wunsch koordiniert KomBE für verwaltungsinterne Kundinnen und Kunden ausserdem die Zusammenarbeit mit externen Partnern wie Werbeagenturen, Fotografinnen und Fotografen, Texterinnen und Textern.

Kommunikation Kanton Bern
Staatskanzlei des Kantons Bern
Postgasse 68
3000 Bern 8
Tel. +41 31 633 75 91
Fax +41 31 633 75 97
E-Mail: kommunikation@be.ch
www.be.ch/cd

Für das Einholen von Druckofferten und die Vergabe von Aufträgen an Druckereien ist die Zentrale Beschaffungsstelle Büromittel und Print zuständig:

Zentrale Beschaffungsstelle
Büromittel und Print
Staatskanzlei
des Kantons Bern
Postgasse 68
3000 Bern 8
Tel. +41 31 633 75 69
E-Mail: info.kdbz@sta.be.ch

Die kantonalen Gestaltungsrichtlinien wenden sich an:

- Verwaltungsmitarbeitende, die mit der Erstellung von Broschüren, Flyern, Korrespondenz- und Geschäftstätigkeitvorlagen, PowerPoint-Präsentationen und Online-Projekten beauftragt sind.
- Externe Agenturen (Werbeagenturen, Grafiker und Druckereien), die vom Kanton Bern mit Aufträgen betraut sind.

1. Objectifs, mode d'emploi

Image graphique du canton

L'image graphique est la partie visible de l'identité d'une organisation. Grâce à l'application rigoureuse de ces règles de présentation, le canton de Berne bénéficie d'une image harmonisée en interne comme vis-à-vis du public. Les présentes règles ont été éditées en 1992, puis mises à jour et complétées en août 2012.

Les règles de présentation de la Charte graphique s'appliquent de manière générale aux documents produits par les unités de l'administration cantonale et publiés sur papier ou en ligne. Les organisations et institutions autonomes (institutions cantonales pédagogiques et socio-pédagogiques, institutions psychiatriques, etc.), qui sont dotées de leur propre image graphique, font exception à cette règle.

Contact et conseil

Communication du canton de Berne (ComBE) conseille les services de l'administration ainsi que les agences et les graphistes qui travaillent pour le canton. Sur demande, ComBE gère les relations entre les services de l'administration et les partenaires extérieurs, tels qu'agences de publicité, photographes, rédacteurs et rédactrices.

Communication
du canton de Berne
Chancellerie d'Etat
du canton de Berne
Postgasse 68
3000 Berne 8
Tél. +41 31 633 75 91
Fax +41 31 633 75 97
Courriel: communication@be.ch
www.be.ch/cd

La Centrale d'achat cantonale des fournitures et des imprimés lance les appels d'offre et adjuge les mandats d'impression.

Centrale d'achat cantonale
des fournitures et des imprimés
Chancellerie d'Etat
du canton de Berne
Postgasse 68
3000 Berne 8
Tél.+41 31 633 75 69
Courriel: info.kdbz@sta.be.ch

La Charte graphique cantonale s'adresse:

- aux collaborateurs et collaboratrices de l'administration chargés de réaliser des brochures, des dépliants, des modèles pour la correspondance et pour les activités, des présentations PowerPoint et des projets en ligne;
- aux bureaux (agences de communication, graphistes et imprimeries) auxquels le canton de Berne confie des mandats.

2. Basiselemente

2.1 Das Logo: Kantonswappen mit Linienelement 5

2.2 Die Berner Farben 9

2.3 Die Schriften 10

2.4 Das Layout 12

2. Eléments de base

2.1 Logo: blason du canton souligné d'une barre 5

2.2 Couleurs bernoises 9

2.3 Polices 10

2.4 Mise en page 12

2.1 Das Logo: Kantonswappen mit Linienelement

Das Berner Wappen in Schwarz mit Linienelement wird auf allen Dokumenten der bernischen Kantonsverwaltung verwendet. Der Balken ist fester Bestandteil des Logos: Wappen und Balken werden in der Folge ausnahmslos in Kombination verwendet.

Das Wappen ist schwarz, das Linienelement wahlweise schwarz oder rot.

Dimensionen

Das Wappen mit Linienelement wird unabhängig von Dokumenttyp und Dokumentformat mit einer Breite von 15,5 mm und einer Höhe von 19 mm platziert. Abweichungen von diesen Massen sind nur in Ausnahmefällen sinnvoll (z.B. auf grossen Plakaten).

Platzierung des Kantonswappens mit Balken

Das Kantonswappen mit Linienelement wird am linken Seitenrand platziert. Die Unterkante des Linienelements steht genau über der Mitte des Seitenformats. In der Folge halbiert die Unterkante des Balkens die Seite vertikal. Die genaue Platzierung mit Angaben zum Abstand vom Seitenrand wird in den Kapiteln 3, 4, 5 und 6 an konkreten Beispielen aufgezeigt.

2.1 Logo: blason du canton souligné d'une barre

Le blason du canton est noir et souligné d'une barre. Il apparaît sur tous les documents de l'administration cantonale. La barre horizontale fait partie intégrante du logo: blason et barre sont donc indissociables.

Le blason est noir, la barre peut être noire ou rouge, au choix.

Dimensions

Le logo fait toujours 15,5 mm de large et 19 mm de haut, quel que soit le type de document et son format. Ces dimensions ne peuvent varier que dans des cas exceptionnels (p. ex. sur de grandes affiches).

Position du logo

Le blason du canton souligné d'une barre apparaît toujours sur le bord gauche de la page. Le bord inférieur de la barre horizontale est placé juste au-dessus du milieu de la page. Il partage donc la page en deux. Aux paragraphes 3, 4, 5 et 6, des exemples illustrent comment positionner le logo précisément par rapport au bord de la page.

Versionen

Auf hellem Hintergrund wird das Wappen mit Linienelement in Schwarz oder Rot gedruckt.
Grundsätzlich ist die Wahl zwischen dem Wappen mit schwarzem oder dem Wappen mit rotem Linienelement frei.

Die folgenden Kriterien müssen berücksichtigt werden: Wiedererkennbarkeit, Wirtschaftlichkeit und Ästhetik.

So wird empfohlen, für ansonsten einfarbig schwarze Druckerzeugnisse das Wappen mit schwarzem Linienelement zu verwenden. Dies betrifft insbesondere Briefpapiere, Kuverts und Formulare.

Das Wappen mit rotem Balken bietet sich insbesondere auf farbig gedruckten Broschüren, in der Onlinekommunikation, bei Sponsoringaktivitäten und auf Dokumenten der Regierung an.

Auf dunklem Hintergrund steht die Negativ-Version des Wappens mit Linienelement zur Verfügung.

Versions

Sur fond clair, le blason est souligné d'une barre noire ou rouge.
La barre soulignant le blason peut être noire ou rouge selon les cas. Le choix est cependant dicté par trois critères: reconnaissabilité, économicité et esthétique.

Nous recommandons le blason souligné d'une barre noire pour les imprimés monochromes noirs. Il s'agit en particulier du papier à lettre, des enveloppes et des formulaires.

Le blason souligné d'une barre rouge se prête particulièrement aux brochures polychromes, à la communication en ligne, aux activités de sponsoring et aux documents du gouvernement.

Sur fond foncé, il est possible d'imprimer un négatif du logo.

Das Logo in verschiedenen Versionen ist erhältlich bei:

Kommunikation Kanton Bern, Staatskanzlei des Kantons Bern, Postgasse 68, 3000 Bern 8
Tel. +41 31 633 75 91, Fax +41 31 633 75 97, E-Mail: kommunikation@be.ch

Le logo dans les différentes versions est disponible auprès de:

Communication du canton de Berne, Chancellerie d'Etat du canton de Berne, Postgasse 68, 3000 Berne 8, Tél. +41 31 633 75 91, Fax +41 31 633 75 97, Courriel: communication@be.ch

Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion des Kantons Bern

Direction des travaux publics, des transports et de l'énergie du canton de Berne

Ausnahmen

Für Kuverts

Auf den Kuverts wird das Kantonswappen und Zusatz (Direktions-/Amtsname) platziert.

Exceptions

Pour les enveloppes

Sur les enveloppes, le logo est accompagné du nom de la Direction ou de l'Office.

Kanton Bern
Canton de Berne

Kanton Bern
Canton de Berne

Für Sponsoringaktivitäten und Kooperationen

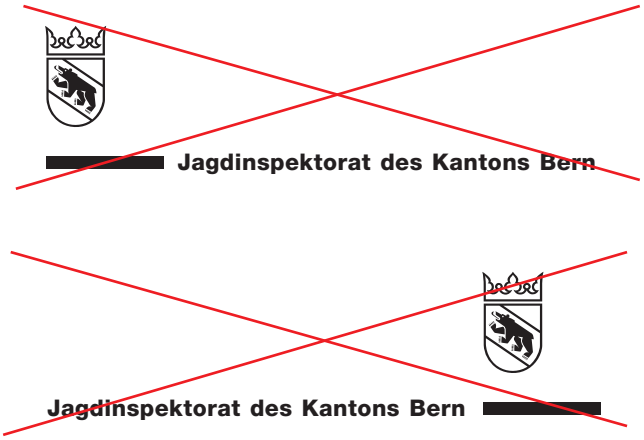
Das Wappen mit Linienelement und dem zweisprachigen Kantonszusatz (Kanton Bern/Canton de Berne) wird auf nicht kantonalen Dokumenten eingesetzt, beispielsweise bei Projekten, welche in Kooperation mit externen Organisationen und Stellen realisiert werden. In der Praxis kommt es vor, dass kantonale Dienststellen auf verwaltungsfremden Dokumenten präsent sind (Sponsoring, Kooperationen, Patronate und Co-Autorschaft usw.). Das Kantonswappen mit Linienelement und Zusatz dient dazu, Verwechslungen mit der Stadt Bern zu vermeiden und eine klare Zugehörigkeit zu kommunizieren.
In der Regel tritt der Kanton Bern als Sponsor auf. Ausnahmen sind zu bewilligen und haben such auf die Direktionen zu beschränken. Ämter oder Abteilungen sollen nicht als Sponsor in Erscheinung treten.

Pour les activités de sponsoring et les coopérations

Le blason souligné d'une barre noire et assorti de l'inscription bilingue «Kanton Bern Canton de Berne» est apposé sur les projets non cantonaux, par exemple pour des projets réalisés en coopération avec des organisations et des services externes à l'administration. Il arrive en effet que des services cantonaux soient présents sur des projets étrangers à l'administration (sponsoring, coopérations, patronages et co-rédaction). Le logo du canton accompagné du nom de la Direction ou de l'Office permet d'éviter la confusion avec la ville de Berne et de véhiculer un lien d'appartenance clair.
Le sponsor est généralement le canton de Berne. Les exceptions sont soumises à autorisation et doivent se limiter aux Directions. Les offices et les services ne peuvent pas apparaître comme sponsors.

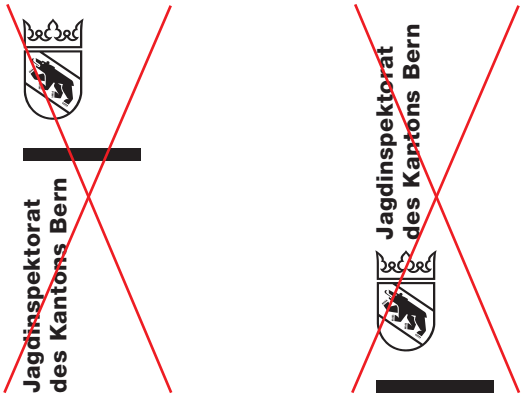
Unzulässige Logos

Logos proscrits



Logo mit Direktions- oder Amtsbezeichnung als Logozusatz direkt rechts oder links vom Kantonswappen mit Linienelement. (Ausnahme ist der Einsatz auf Kuverts: Auf Kuverts wird das Kantonswappen mit Linienelement und dem Direktions-/Amtsnamen platziert.)

Il n'est pas permis de placer le nom de la Direction ou de l'Office directement à droite ou à gauche du logo (exception: sur les enveloppes, le blason cantonal souligné d'une barre est accompagné du nom de la Direction ou de l'Office).



Logo mit Direktions- oder Amtsbezeichnungen als Logozusatz direkt unter oder über dem Kantonswappen mit Linienelement. Ausnahmen bilden die Korrespondenzkarten. Auf diesen wird unter dem Kantonswappen mit Balkenelement die Direktion in deutscher und in französischer Sprache integriert (siehe Punkt 3.2).

Il n'est pas non plus permis d'inscrire le nom de la Direction ou de l'Office directement au-dessus ou au-dessous du blason souligné d'une barre. Les cartes de correspondance constituent une exception: on y fait figurer le nom de la Direction en allemand et français sous le logo (voir point 3.2).

Verzogenes Logo

Logo déformé

Eingefärbtes Logo

Logo coloré

Logo ohne Linienelement oder dreifarbiges Logo

Logo sans barre ou logo tricolore

Dreifarbiges Logo mit schwarzem oder rotem Linienelement

Logo tricolore avec barre noire ou rouge

2.2 Die Berner Farben

Das zweite Basiselement des kantonalen Erscheinungsbildes bilden die Berner Farben Rot und Schwarz. Gelb gehört heraldisch nicht zu den Berner Farben und findet deswegen auf dem Logo keine Anwendung.

Unten aufgeführt folgen die genauen Bezeichnungen der Berner Farben in den verschiedenen Farbräumen.

2.2 Couleurs bernoises

Les couleurs rouge et noir constituent le deuxième élément de base de l'identité visuelle du canton. Le jaune ne faisant pas partie des couleurs héraldiques bernoises, il n'est pas utilisé sur le logo.

Le tableau suivant donne la dénomination exacte des couleurs bernoises dans différents espaces colorimétriques.

CMYK (Vierfarbendruck)

Schwarz:
C0 / M0 / Y0 / K100

Rot:
C0 / M100 / Y100 / K0

Quadrichromie (CMJN)

Noir:
C0 / M0 / Y0 / K100

Rouge:
C0 / M100 / Y100 / K0

Pantone

Schwarz:
Pantone Process Black

Rot:
Pantone 032 C oder U

Pantone

Noir:
Pantone Process Black

Rouge:
Pantone 032 C ou U

RGB (elektronische und neue Medien)

Rot:
R 255, G 0, B 0

RVB (supports électroniques et nouveaux médias)

Rouge:
R 255, G 0, B 0

Negativ-Version

Auf dunklem Hintergrund kommt die Negativ-Version mit Weiss statt Schwarz zur Anwendung.

Version négative

Sur fond foncé, on a recours à la version négative du logo, avec le blanc à la place du noir.

Neue Helvetica 45

Neue Helvetica 46

Neue Helvetica 85

Arial normal

Arial normal kursiv

Arial fett

2.3 Die Schriften

Ein weiteres Basiselement des Erscheinungsbildes des Kantons Bern ist die Schrift. Für extern produzierte Drucksachen und für intern erstellte Vorlagen werden unterschiedliche Schriftarten verwendet.

- In internen Office-Dokumenten wird die Standardschrift Arial verwendet. Diese steht an allen Arbeitsplätzen zur Verfügung (Briefvorlagen, Protokolle, Traktandenlisten, Rapporte usw.)
- In professionell von Agenturen, Grafikerinnen und Grafikern, Druckereien extern erstellten Print-Erzeugnissen kommt die Schrift «Neue Helvetica» zum Einsatz.

Extern produzierte Druck-Erzeugnisse

Der Kanton Bern verwendet bei allen von Agenturen, Grafikern und Druckereien extern erstellten Dokumenten (Flyer, Broschüren usw.) die Schrift «Neue Helvetica». Da es sich bei dieser Schrift nicht um eine Office-Standardschrift handelt, ist sie nicht an allen Arbeitsplätzen der kantonalen Verwaltung vorhanden. Sie steht Agenturen und Druckereien zur Verfügung und wird daher ausschliesslich für Dokumente verwendet, die extern erstellt werden.

Es werden die folgenden zwei Schriftschnitte verwendet:

Für Titel:
Bold/Fett:
Neue Helvetica 85

Für Fliesstext (Grundschrift):
Regular: Neue Helvetica 45
Kursiv: Neue Helvetica 46

Für das Hervorheben einzelner Wörter/Passagen:
Bold/Fett:
Neue Helvetica 85

2.3 Polices

La police constitue un autre élément fondamental de l'identité visuelle du canton de Berne. La police utilisée n'est pas la même selon qu'il s'agit d'imprimés produits en externe ou de projets réalisés en interne.

- Arial: pour les documents Office réalisés en interne. Cette police est disponible sur tous les postes de travail (modèles de lettres, procès-verbaux, ordres du jour, rapports, etc.).
- Neue Helvetica: pour tous les imprimés réalisés en externe de manière professionnelle par des agences, des graphistes, des imprimeries.

Imprimés produits en externe

Pour tous les imprimés produits en externe par des agences, des graphistes et des imprimeries (dépliants, brochures, etc.), le canton de Berne utilise la police Neue Helvetica. Cette police ne faisant pas partie du paquet Office, elle n'est pas disponible sur tous les postes de travail de l'administration cantonale. Elle est à la disposition des agences et des imprimeries et ne sert donc que pour les documents réalisés en externe.

On utilise les deux fontes suivantes:

Pour le titre:
Gras:
Neue Helvetica 85

Pour le texte courant:
Régulier: Neue Helvetica 45
Italique: Neue Helvetica 46

Pour mettre en valeur certains mots/passages:
Gras:
Neue Helvetica 85

Intern erstellte Erzeugnisse und elektronische Anwendungen

Da die Schrift «Neue Helvetica» nicht an allen Arbeitsplätzen der kantonalen Verwaltung zur Verfügung steht, wird für intern erstellte Dokumente (z.B. Briefe, Protokolle, Rapporte usw.) die Standardschrift Arial verwendet. Arial ist der Schrift «Neue Helvetica» sehr ähnlich und steht an allen Arbeitsplätzen der kantonalen Verwaltung zur Verfügung. Arial wird in den folgenden Schriftschnitten verwendet:

Für Titel und Auszeichnungen/Hervorhebungen:
Bold: Arial fett

Für Fliesstext (Grundschrift):
Regular: Arial normal
Kursiv: Arial normal

Textes produits en interne et applications électroniques

La police Neue Helvetica n'étant pas disponible sur tous les postes de travail de l'administration cantonale, les documents produits en interne (p. ex. lettres, procès-verbaux, rapport, etc.) sont composés en Arial. La police Arial est très proche de Neue Helvetica et est disponible sur tous les postes de travail de l'administration cantonale. On utilise les deux fontes suivantes:

Pour le titre et les mises en valeur:
Gras: Arial gras

Pour le texte courant:
Régulier: Arial normal
Italique: Arial normal

Empfohlene Schriftgrössen

Für die Leserfreundlichkeit wird empfohlen, unabhängig vom Format des Erzeugnisses (A4, A5, A5/6 usw.) die folgenden Schriftgrössen zu verwenden:

Für Fliesstexte:
9 bis 12 pt

Für Fussnoten, Legenden und Quellenangaben:
7 bis 9 pt

Ein Verändern der definierten Schriftgrössen führt dazu, dass:
- von den kantonalen Gestaltungsrichtlinien abgewichen wird;
- eine Schriftgrösse von weniger als 9 pt Fliesstexte wenig leserfreundlich macht;
- eine grössere Schrift die Zunahme des Umfangs von Dokumenten und Publikationen zur Folge hat und in der Folge höhere Kosten anfallen werden.

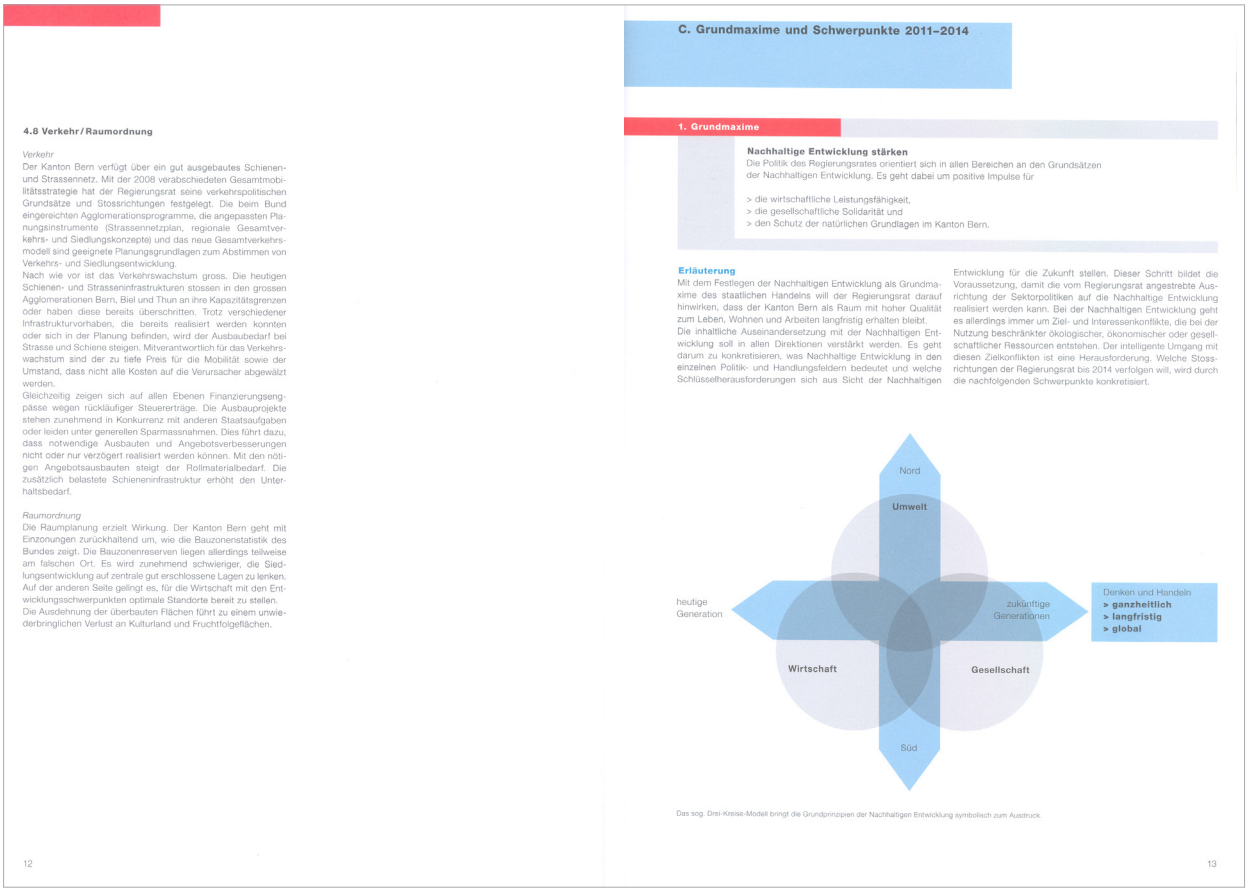
Tailles conseillées

Les tailles de caractères suivantes sont conseillées pour un meilleur confort de lecture, quel que soit le format du produit (A4, A5, A6/5, etc.):

Texte courant:
9 à 12 points

Notes de bas de page, légendes, références:
7 à 9 points

Il convient de s'en tenir aux tailles de caractères définies, car:
- ces tailles font partie des règles de présentation cantonales;
- en dessous de 9 points, le texte courant devient difficile à lire;
- les documents et les publications utilisant une plus grande taille de caractères sont plus volumineux, et donc plus coûteux.



4.8 Verkehr / Raumordnung

Verkehr

Der Kanton Bern verfügt über ein gut ausgebautes Schienen- und Strassennetz. Mit der 2008 verabschiedeten Gesamtmobilitätsstrategie hat der Regierungsrat seine verkehrspolitischen Grundsätze und Stossrichtungen festgelegt. Die beim Bund eingereichten Agglomerationsprogramme, die angepassten Planungsinstrumente (Strassennetzplan, regionale Gesamtverkehrs- und Siedlungskonzepte) und das neue Gesamtverkehrsmodell sind geeignete Planungsgrundlagen zum Abstimmen von Verkehrs- und Siedlungsentwicklung.

Nach wie vor ist das Verkehrswachstum gross. Die heutigen Schienen- und Strasseninfrastrukturen stossen in den grossen Agglomerationen Bern, Biel und Thun an ihre Kapazitätsgrenzen oder haben diese bereits überschritten. Trotz verschiedener Infrastrukturvorhaben, die bereits realisiert werden konnten oder sich in der Planung befinden, wird der Ausbaubedarf bei Strasse und Schiene steigen. Mitverantwortlich für das Verkehrswachstum sind der zu tiefe Preis für die Mobilität sowie der Umstand, dass nicht alle Kosten auf die Verursacher abgewälzt werden.

Gleichzeitig zeigen sich auf allen Ebenen Finanzierungsengpässe wegen rückläufiger Steuererträge. Die Ausbauprojekte stehen zunehmend in Konkurrenz mit anderen Staatsaufgaben oder leiden unter generellen Sparmassnahmen. Dies führt dazu, dass notwendige Ausbauten und Angebotsverbesserungen nicht oder nur verzögert realisiert werden können. Mit den nötigen Angebotsausbauten steigt der Rollmaterialbedarf. Die zusätzlich belastete Schieneninfrastruktur erhöht den Unterhaltsbedarf.

Raumordnung

Die Raumplanung erzielt Wirkung. Der Kanton Bern geht mit Einzonungen zurückhaltend um, wie die Bauzonenstatistik des Bundes zeigt. Die Bauzonenreserven liegen allerdings teilweise am falschen Ort. Es wird zunehmend schwieriger, die Siedlungsentwicklung auf zentrale gut erschlossene Lagen zu lenken. Auf der anderen Seite gelingt es, für die Wirtschaft mit den Entwicklungsschwerpunkten optimale Standorte bereit zu stellen.

Die Ausdehnung der überbauten Flächen führt zu einem unwiederbringlichen Verlust an Kulturland und Fruchtfolgeflächen.

12

C. Grundmaxime und Schwerpunkte 2011–2014

1. Grundmaxime

Nachhaltige Entwicklung stärken

Die Politik des Regierungsrates orientiert sich in allen Bereichen an den Grundsätzen der Nachhaltigen Entwicklung. Es geht dabei um positive Impulse für

> die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit,
> die gesellschaftliche Solidarität und
> den Schutz der natürlichen Grundlagen im Kanton Bern.

Erläuterung

Mit dem Festlegen der Nachhaltigen Entwicklung als Grundmaxime des staatlichen Handelns will der Regierungsrat darauf hinwirken, dass der Kanton Bern als Raum mit hoher Qualität zum Leben, Wohnen und Arbeiten langfristig erhalten bleibt.

Die inhaltliche Auseinandersetzung mit der Nachhaltigen Entwicklung soll in allen Direktionen verstärkt werden. Es geht darum zu konkretisieren, was Nachhaltige Entwicklung in den einzelnen Politik- und Handlungsfeldern bedeutet und welche Schlüsselherausforderungen sich aus Sicht der Nachhaltigen Entwicklung für die Zukunft stellen. Dieser Schritt bildet die Voraussetzung, damit die vom Regierungsrat angestrebte Ausrichtung der Sektorpolitiken auf die Nachhaltige Entwicklung realisiert werden kann. Bei der Nachhaltigen Entwicklung geht es allerdings immer um Ziel- und Interessenkonflikte, die bei der Nutzung beschränkter ökologischer, ökonomischer oder gesellschaftlicher Ressourcen entstehen. Der intelligente Umgang mit diesen Zielkonflikten ist eine Herausforderung. Welche Stossrichtungen der Regierungsrat bis 2014 verfolgen will, wird durch die nachfolgenden Schwerpunkte konkretisiert.

Das sog. Drei-Kreise-Modell bringt die Grundprinzipien der Nachhaltigen Entwicklung symbolisch zum Ausdruck.

13

2.4 Das Layout

Das Layout definiert als weiteres Basiselement die Struktur von Dokumenten nach einheitlichen Grundsätzen. Die Anordnung der Elemente, die Unterteilung und Vermassung der Formate und die Positionierung von Bild- und Textelementen tragen wesentlich zur Unverwechselbarkeit des kantonalen Erscheinungsbildes bei. Die genauen Masse, die dem Layout zugrunde liegen, unterscheiden sich je nach Format und Funktion des Dokuments. In den Kapiteln 3 bis 6 wird das Layout für die geläufigsten Dokumenttypen anhand von Musterbeispielen definiert.

2.4 Mise en page

La mise en page, qui constitue un autre élément fondamental de la structure des documents, suit des règles précises. La disposition des éléments, la division et la taille des formats et le placement des éléments picturaux et textuels contribuent largement à rendre l'image graphique du canton unique. Les dimensions exactes sur lesquelles se fonde la mise en page dépendent du format et de la fonction du document. La mise en page des types de documents les plus courants est décrite aux chapitres 3 et 6 à l'aide d'exemples.

Standard-Papierformate

Die Standard-Papierformate (DIN-Formate) ermöglichen eine optimale Nutzung der in Druckereien verwendeten Papier- und Maschinenformate und sind daher kostengünstiger als Fantasieformate.

DIN-Format	Dimensionen
A4 hoch	210 x 297 mm
A5 hoch	148 x 210 mm
A6/5 hoch	105 x 210 mm

Grundsätzlicher Aufbau des Layouts

Logo

Das Kantonswappen mit Balken wird linksbündig platziert, wobei die Unterkante des Linienelements die Seite vertikal halbiert.

Sprache

Die Zweisprachigkeit ist im Kanton Bern gesetzlich verankert. Typografische Elemente wie Absender, Adressen und Briefköpfe werden in der Regel in deutscher und in französischer Sprache integriert.
In Ausnahmefällen ist auch die Verwendung von einsprachigen Elementen gestattet. Die Elemente werden in zwei Spalten nebeneinander angeordnet, wobei die linke Spalte in der Sprache verfasst ist, die im Sprachraum der Herstellung des Dokuments gesprochen wird. Rechts davon befindet sich die Übersetzung.

Formats de papier normés

Les formats de papier normés (formats DIN) permettent de mettre à profit les formats de papier et les formats machine utilisés dans l'imprimerie, et sont donc meilleur marché que les formats fantaisie.

DIN-Format	Dimensions
A4 portrait	210 x 297 mm
A5 portrait	148 x 210 mm
A6/5 portrait	105 x 210 mm

Structure de base de la mise en page

Logo

Le blason cantonal souligné d'une barre est placé à gauche, la base de la barre horizontale marquant le milieu de la page.

Langue

Le bilinguisme est inscrit dans la Constitution du canton de Berne. En règle générale, les éléments typographiques tels que l'expéditeur, les adresses et les en-têtes sont intégrés en allemand et en français. Dans certains cas, l'emploi d'éléments unilingues peut être admis.
Ces éléments sont disposés dans deux colonnes successives, la colonne de gauche étant dédiée à la langue parlée dans l'espace linguistique d'origine du document. La traduction se trouve à droite.

3. Korrespondenzdokumente

3.1 Der Brief 15

3.2 Die Korrespondenzkarte 20

3.3 Die Visitenkarte 22

3.4 Das Kuvert 23

3.5 Die Adressetikette A6 25

3.6 Das E-Mail 26

3 Documents de correspondance

3.1 Lettre 15

3.2 Carte de correspondance 20

3.3 Carte de visite 22

3.4 Enveloppet 23

3.5 L'étiquette A6 25

3.6 Courriels 26

3.1 Der Brief

Das Kantonswappen mit Linienelement wird linksbündig gesetzt. Die Unterkante des schwarzen Balkens halbiert die Seite vertikal.

Wie in allen intern erstellten und verwendeten Dokumenten wird auch in Briefen die Standardschrift «Arial» verwendet. Sollte es vorkommen, dass Briefpapiere extern produziert werden, wird die Schrift «Neue Helvetica» für den Aufdruck des Absenders (Direktion, Amt) verwendet.

In Briefen kommen drei Schriftgrössen zum Einsatz:

Arial 8 pt, Zeilenabstand 10 pt:
Kopf- und Fusszeile ab zweiter Seite bei mehrseitigen Dokumenten
Arial 9 pt, Zeilenabstand 12 pt:
Absender (Direktion, Amt, Adresse, Kontaktperson) und eventuelle Referenzangaben.
Arial 11 pt, Zeilenabstand 14 pt:
Adressat, Datum, Betreff, Fliesstext und Grussformel.
Begründete Ausnahmen sind mit der Staatskanzlei abzusprechen.

Hervorheben des Absenders

Um den Absender hervorzuheben, wird die betreffende Direktion resp. das Amt zuoberst in Deutsch und/oder Französisch platziert und in Arial 9 pt fett gesetzt.

Vorlagen

Die Office-Vorlagen sind unter wwwin.be.ch/vorlagen abrufbar.

Seitenlayout eines Briefes

Der folgenden Darstellung eines Musterbriefes können die detaillierten Angaben zur Vermassung, zur Platzierung der Textbausteine, zu den Schriftarten, Schriftgrössen und Schriftschnitten entnommen werden.

3.1 Lettre

Le logo du canton est placé à gauche. La base de la barre noire horizontale partage la page en deux.

Pour les lettres, comme pour tous les documents réalisés et utilisés en interne, le canton utilise la police Arial. Si le papier à lettres devait être produit en externe, le nom de l'expéditeur (Direction, office) serait imprimé en Neue Helvetica.

Dans les lettres, on utilise trois tailles de caractères différentes:

Arial 8 pt, interligne 10 pt:
En-tête et pied de page dès la deuxième page.
Arial 9 pt, interligne 12 pt:
expéditeur (Direction, Office, adresse, interlocuteur) et une éventuelle référence.
Arial 11 pt, interligne 14 pt:
destinataire, date, objet, texte courant et formule de politesse.
Les exceptions dûment motivées doivent être examinées avec la Chancellerie d'Etat.

Mise en valeur de l'expéditeur

Le nom de la Direction ou de l'Office, en Arial 9 pt gras, est placé tout en haut en allemand ou en français afin de mettre en valeur l'expéditeur.

Modèles

Les modèles Office sont disponibles sous wwwin.be.ch/modeles.

Mise en page d'une lettre

Le modèle de lettre suivant donne des indications détaillées sur les dimensions, l'emplacement des blocs de texte, les polices, leur taille, la fonte de caractères. Les blocs de texte sont toujours espacés d'une interligne.

— = Leerzeile

2,8 cm | 4,3 cm | 5,4 cm | 1,5 cm

0,6 cm

Name des Amtes kann sowohl unter wie auch über Direktion stehen, **fett** ist jeweils die oberste Bezeichnung

- Schriftart: Arial
- Schriftgrösse 9 pt

Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion des Kantons Bern

Amt für Umweltkoordination und Energie

Direction des travaux publics, des transports et de l'énergie du canton de Berne

Office de la coordination environnementale et de l'énergie

Reiterstrasse 11
3011 Bern
Telefon +41 31 633 36 61
Telefax +41 31 633 36 60
www.be.ch/aue
info.aue@bve.be.ch

Hans Muster
Direktwahl +41 31 633 21 11
hans.muster@bve.be.ch

Unsere Referenz: 897'987

Peter Muster
Musterweg 1
3000 Bern

- Schriftart: Arial
- Schriftgrösse 11 pt
- Absatz: Flattersatz links
- Abstand zwischen Textblöcken beträgt eine Leerzeile
- Nur **Betreff** fett

1. August 2010

Betreff

Position Logo: Unterkante schwarzer Balken oberhalb der Mitte

Sehr geehrter Herr Muster

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

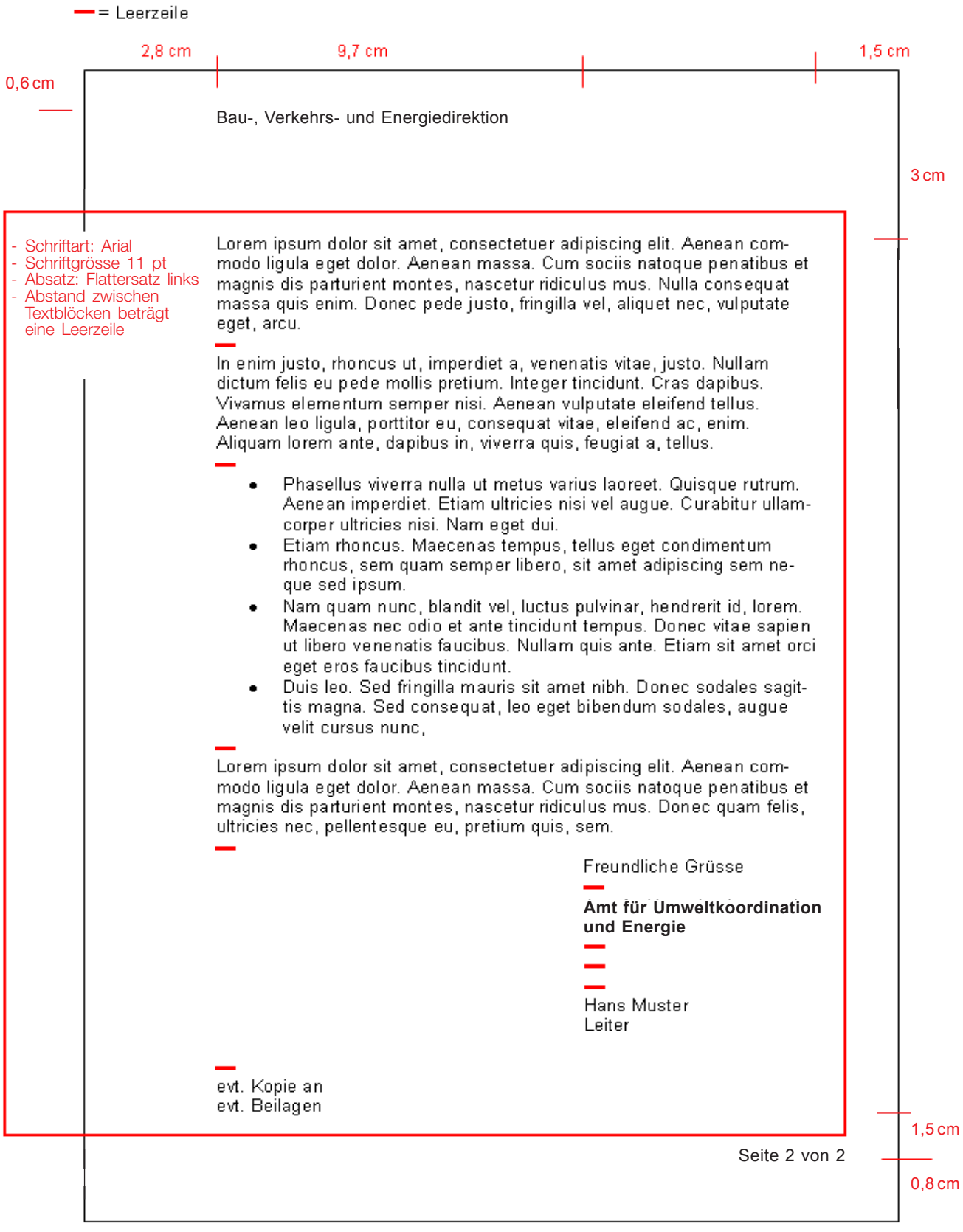
Freundliche Grüsse

Amt für Umweltkoordination und Energie

Hans Muster
Leiter

evtl. Kopie an
evtl. Beilagen

1,5 cm


= Leerzeile
2,8 cm
9,7 cm
1,5 cm
0,6 cm
Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion
3 cm
- Schriftart: Arial
- Schriftgrösse 11 pt
- Absatz: Flattersatz links
- Abstand zwischen Textblöcken beträgt eine Leerzeile
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu.
In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus.
• Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui.
• Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum.
• Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt.
• Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc,
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem.
Freundliche Grüsse
Amt für Umweltkoordination und Energie
Hans Muster
Leiter
evt. Kopie an
evt. Beilagen
1,5 cm
Seite 2 von 2
0,8 cm
Kopf- und Fusszeile
- Schriftart: Arial
- Schriftgrösse 8 pt

Standort der Referenzangaben
Eventuelle Refernzangaben wie Kundennummern, Fall-Nummern, usw. werden im Absenderbereich hinzugefügt.

Position des indications de référence
Les éventuelles références (numéro de client, numéro de cas, etc.) doivent être insérées dans la zone de l'expéditeur.

Variationsmöglichkeiten des Briefkopfs

Die folgenden Beispiele zeigen die Variationsmöglichkeiten des Briefkopfs auf. Es gilt, der im Kanton Bern gesetzlich verankerten Zweisprachigkeit Rechnung zu tragen. Ausserdem ist es je nach Adressat des Briefes sinnvoll, nicht zwingend die Direktion, sondern das Amt zuoberst zu platzieren und durch den Schriftschnitt Arial fett hervorzuheben.

En-têtes possibles

Les exemples suivants montrent les différents en-têtes possibles. Il convient de tenir compte du bilinguisme, inscrit dans la Constitution du canton de Berne. Selon le destinataire, il peut par ailleurs être judicieux d'indiquer en premier le nom de l'Office, et non celui de la Direction, et de le faire ressortir en Arial gras.

Zweisprachiges Dokument mit Variation des Absenders

In diesem Beispiel ist die Direktion in der Auszeichnungsschrift (Arial fett) und oberhalb der Amtsbezeichnung positioniert. Die Sprachreihenfolge richtet sich nach dem Sprachgebiet des Absenders: linke Spalte Deutsch, rechte Spalte Französisch, wenn der Absender aus dem deutschen Sprachgebiet kommt. Bei einem Absender aus dem französischen Sprachgebiet wird in der linken Spalte der französische Text und in der rechten Spalte der deutsche Text platziert.

Document bilingue

Dans ce modèle, le nom de la Direction est mis en valeur en Arial gras au-dessus du nom de l'Office. L'ordre des langues dépend de la région linguistique de l'expéditeur: allemand à gauche, français à droite si l'expéditeur est germanophone. Le français est placé à gauche et l'allemand à droite si l'expéditeur est francophone.

Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion des Kantons Bern

Amt für Umweltkoordination und Energie

Reiterstrasse 11
3011 Bern
Telefon +41 31 633 36 51
Telefax +41 31 633 37 03
www.be.ch/aue
info@bve.be.ch

Direction des travaux publics, des transports et de l'énergie du canton de Berne

Office de la coordination environnementale et de l'énergie

In diesem Beispiel ist das Amt in der Auszeichnungsschrift (Arial fett) und oberhalb der Direktionsbezeichnung positioniert. Die Sprachreihenfolge richtet sich nach dem Sprachgebiet des Absenders: linke Spalte Deutsch, rechte Spalte Französisch, wenn der Absender aus dem deutschen Sprachgebiet kommt (siehe erstes Beispiel).
Dans cet exemple, c'est le nom de l'Office qui apparaît en premier, mis en valeur en gras. L'ordre des langues dépend de la région linguistique de l'expéditeur: allemand à gauche, français à droite si l'expéditeur est germanophone (cf. premier exemple).

Amt für Umweltkoordination und Energie

Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion des Kantons Bern

Reiterstrasse 11
3011 Bern
Telefon +41 31 633 36 51
Telefax +41 31 633 37 03
www.be.ch/aue
info@bve.be.ch

Office de la coordination environnementale et de l'énergie

Direction des travaux publics, des transports et de l'énergie du canton de Berne

Einsprachige Dokumente
Documents unilingues

In diesem einsprachig deutschen Beispiel, wird nur die linke Spalte genutzt.
Dans cet exemple en allemand, seule la colonne de gauche est utilisée.

Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion des Kantons Bern

Amt für Umweltkoordination und Energie

Reiterstrasse 11
3011 Bern
Telefon +41 31 633 36 51
Telefax +41 31 633 37 03
www.be.ch/aue
info@bve.be.ch

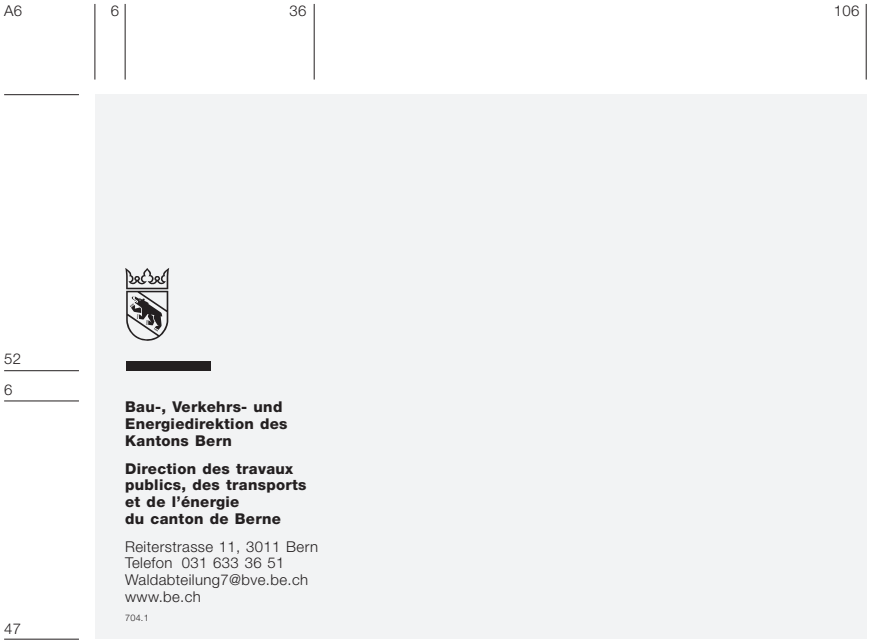
Auch im einsprachig französischen Beispiel wird nur die linke Spalte genutzt.
Dans l'exemple en français aussi, seule la colonne de gauche est utilisée.

Direction des travaux publics, des transports et de l'énergie du canton de Berne

Office de la coordination environnementale et de l'énergie

Reiterstrasse 11
3011 Berne
Téléphone +41 31 633 36 51
Téléfax +41 31 633 37 03
www.be.ch/ocee
info@bve.be.ch

Auch bei einsprachigen Dokumenten können zuoberst die Direktion in Arial fett und danach das Amt in Arial regular, oder aber zuerst das Amt in Arial fett und danach die Direktion in Arial regular integriert werden.
Dans les documents unilingues également, il est possible de faire figurer en premier le nom de la Direction en Arial gras, puis le nom de l'Office en Arial régulier, ou le nom de l'Office en Arial gras, puis le nom de la Direction en Arial régulier.



Bei diesem Beispiel erscheint die Direktion in der Auszeichnungsschrift.
Dans cet exemple, le nom de la Direction est mis en valeur.

Der Abstand zwischen den Textblöcken beträgt eine Leerzeile.
Ecart entre les blocs de texte: interligne double.

3.2 Die Korrespondenzkarte

Die Korrespondenzkarte hat das Querformat A6. Wenn zum Schreiben zu wenig Raum vorhanden ist, kann die Karte auch im Format A6/5 hergestellt werden. Die Korrespondenzkarte wird einfarbig bedruckt.

Das Wappen mit Linienelement wird linksbündig gesetzt. Wie bei sämtlichen Drucksachen halbiert das Linienelement des Wappens auch bei Korrespondenzkarten die Seite vertikal.

Grundsätzlich verwenden wir nur zwei Schriftgrössen: 9 und 11 pt. Das Hervorheben des Amtes bzw. der Direktion vom übrigen Text wird erreicht, indem die entsprechende Bezeichnung fett gedruckt wird. Auch hier wird für interne Erzeugnisse die Standardschrift Arial verwendet. Sollte es vorkommen, dass Korrespondenzkarten extern produziert werden, wird die Schrift «Neue Helvetica» verwendet.

3.2 Carte de correspondance

Les cartes de correspondance sont imprimées au format A6, en paysage. Les cartes peuvent également être imprimées au format A6/5 si le texte à insérer ne rentre pas. Les cartes sont monochromes.

Le logo du canton est placé à gauche. Comme sur tous les imprimés, la barre horizontale qui souligne le blason partage la page en deux.

Le canton emploie deux tailles de caractères: 9 et 11 points. Pour mettre en valeur le nom de l'Office ou de la Direction, on le compose en gras. Là encore, on utilise la police Arial pour tout ce qui est produit en interne. Si les cartes devaient être produites en externe, on les imprimerait en Neue Helvetica.

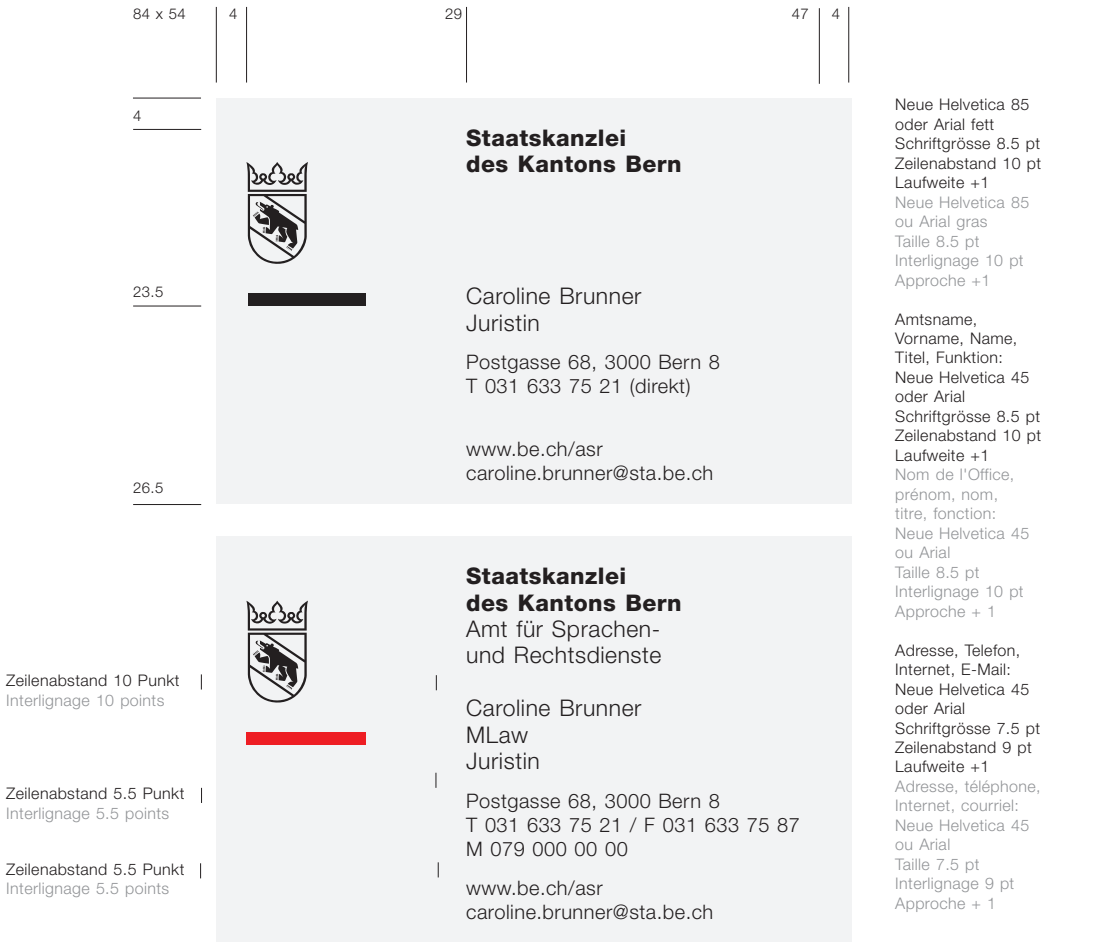
Kommunikation
Kanton Bern

Staatskanzlei

Postgasse 68
Postfach
3000 Bern 8
Telefon 031 633 75 91
kommunikation@be.ch
www.be.ch

151.5 - 09.11

Bei diesem Beispiel
erscheint das Amt
in der Auszeichnungsschrift.
Sur cet exemple, le nom
de l'Office est mis en valeur.



3.3 Die Visitenkarte

Visitenkarten haben das Format 84 x 54 mm und werden im Querformat bedruckt. Sie werden zweispaltig aufgebaut, wobei die linke Spalte dem Kantonslogo in Standardgrösse 15,5 x 19,0 mm und Standardposition vorbehalten ist. Das Logo kann ein- oder zweifarbig sein.

In der rechten Spalte werden maximal zwei Organisationseinheiten aufgeführt, wobei die erste immer fett ausgezeichnet ist und die Bezeichnung «des Kantons Bern» (oder sinngemäss) trägt.
Die Angaben zur Person und die Kontaktdaten können innerhalb der Spannweite von minimal und maximal (siehe Muster oben) individuell gewählt werden.

Die KDBZ berät und koordiniert die Produktion. Die Visitenkarten werden bei der SBZ Bern auf weisses Papier 250 g/m² gedruckt.

Begründete Ausnahmen sind mit der Staatskanzlei abzusprechen.

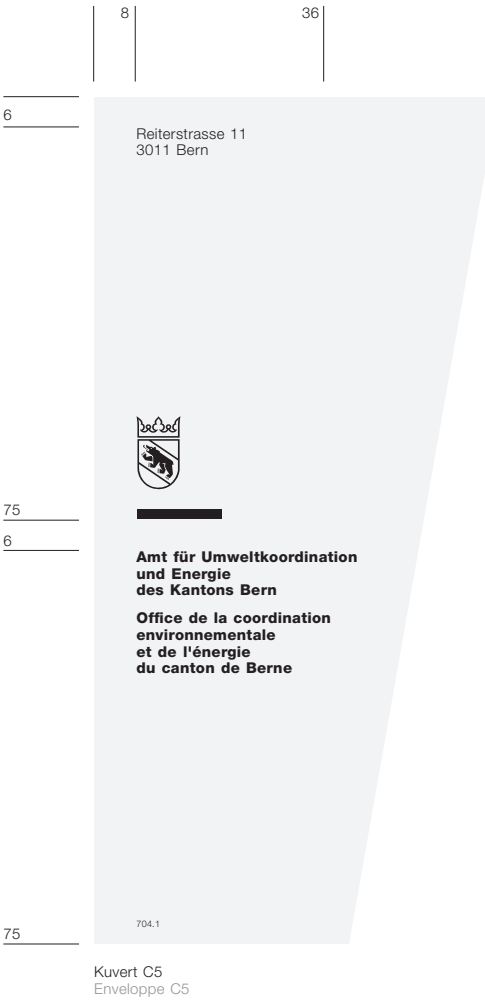
3.3 Carte de visite

Les cartes de visite sont imprimées au format 84 x 54 mmm, en paysage. Elles sont composées de deux colonnes, celle de gauche étant réservée au logo du canton. Ce dernier a toujours les mêmes dimensions: 15,5 x 19,0 mm et le même positionnement. Il est monochrome ou souligné d'une barre rouge.

La colonne de droite fait apparaître le nom de deux unités au plus, le premier étant toujours en gras et complété par la mention « du canton de Berne » (ou tournure équivalente).
Les données concernant la personne et ses coordonnées peuvent être individualisées, dans les limites prescrites (voir modèle ci-dessus).

La CIMB fournit ses conseils et coordonne la production. Les cartes de visite sont imprimées par SBZ Bern sur du papier blanc 250 g/m².

Les exceptions dûment motivées doivent être examinées avec la Chancellerie d'Etat.

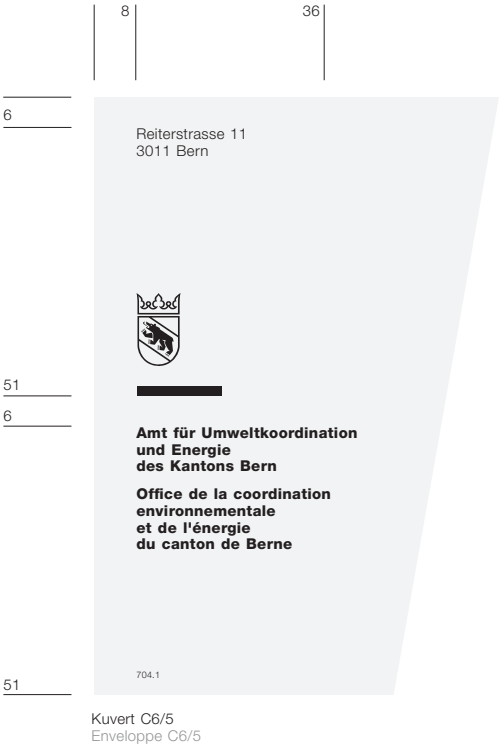


Kuvert C5
Enveloppe C5

Neue Helvetica 45
Schriftgrösse 8.5 pt
Zeilenabstand 10 pt
Laufweite +1
Neue Helvetica 45
Taille 8.5 pt
Interlignage 10 pt
Approche +1

Neue Helvetica 85
Schriftgrösse 8.5 pt
Zeilenabstand 10 pt
Laufweite +1
Neue Helvetica 85
Taille 8.5 pt
Interlignage 10 pt
Approche +1

Der Abstand zwischen
den Textblöcken beträgt eine
Leerzeile.
Ecart entre les blocs de texte:
interligne double.



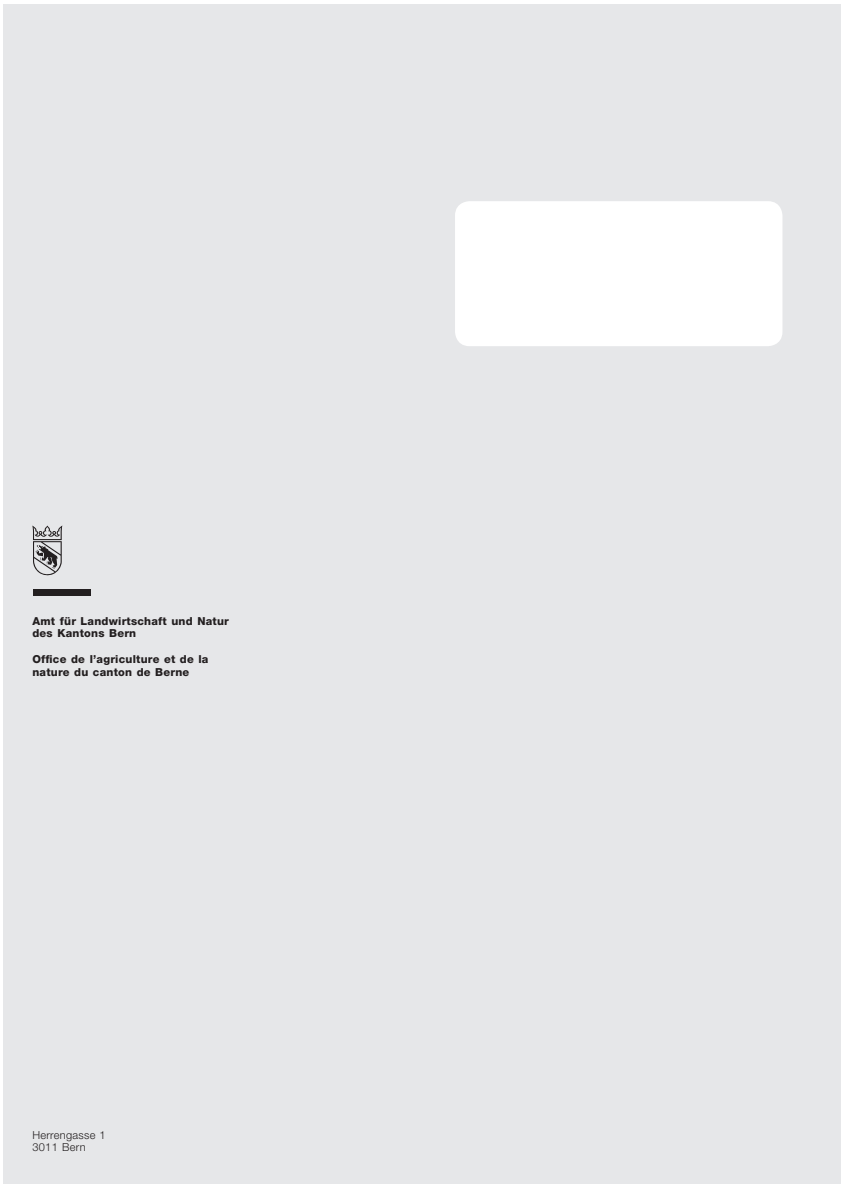
Kuvert C6/5
Enveloppe C6/5

3.4 Das Kuvert

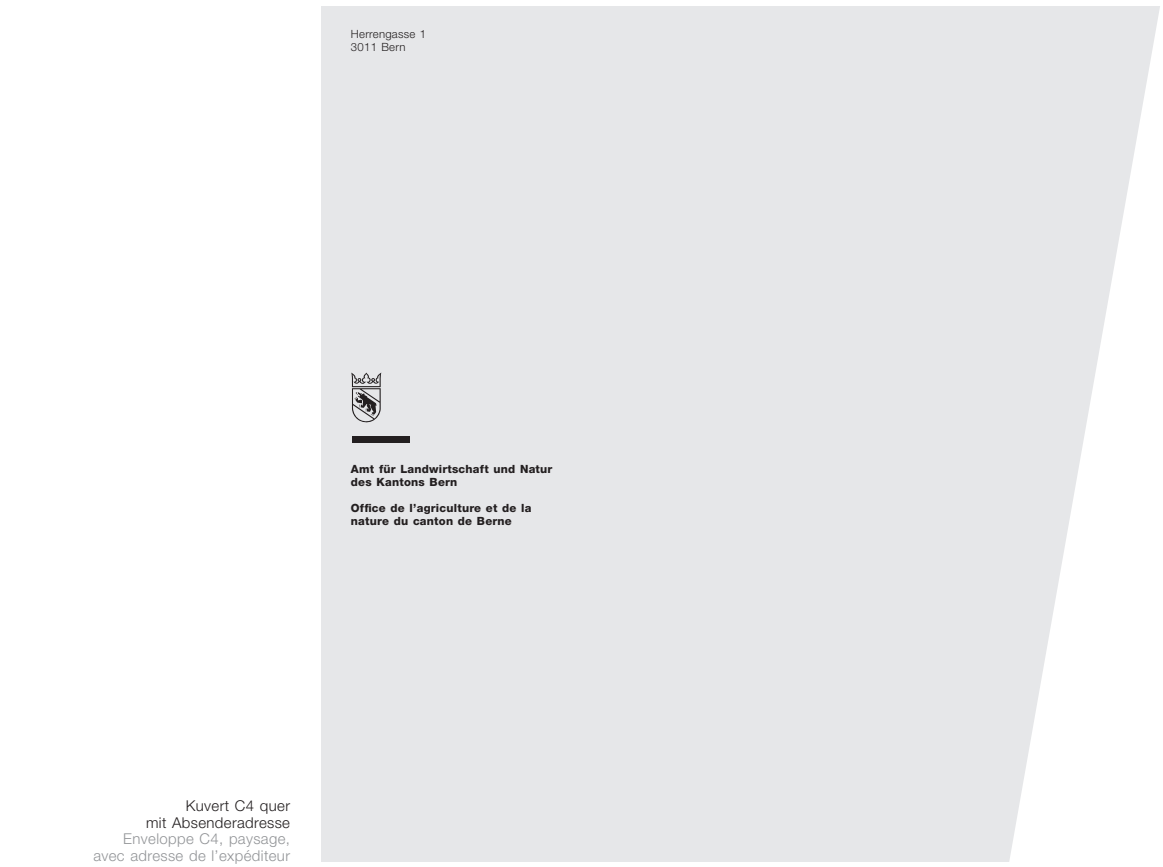
Bei allen Kuverts halbiert die Unterkante des Linienelements den Raum vertikal. Der Standort der Typografie ist, ausgehend vom Linienelement, für alle Kuvertformate klar definiert. Es kommen dieselben Schriftgrössen wie auf einem Brief zum Einsatz (siehe Punkt 3.1). Die Kuverts werden in der Regel zweisprachig gestaltet. Strasse und Strassennummer sowie die Postleitzahl und der Ort können im Absender auch weggelassen werden.

3.4 Enveloppe

Sur toutes les enveloppes, la base de la barre horizontale partage l'espace en deux parties égales. Grâce à cette barre, la composition est clairement définie pour tous les formats d'enveloppes. Les tailles de caractères utilisées sont les mêmes que pour les lettres (cf. point 3.1). Les enveloppes sont généralement bilingues. Il n'est pas indispensable d'indiquer le nom de la rue et le numéro, le code postal et la localité de l'expéditeur.



Kuvert C4 hoch (mit Fenster)
mit Absenderadresse
Enveloppe C4 (avec fenêtre),
portrait, avec adresse de l'expéditeur



Kuvert C4 quer
mit Absenderadresse
Enveloppe C4, paysage,
avec adresse de l'expéditeur

3.5 Die Adressetikette A6

Die Adressetikette A6 wird ebenfalls gemäss der festgelegten Ordnung gestaltet. Sie wird in der Regel deutsch/französisch kombiniert bedruckt. Die Sprachenreihenfolge richtet sich nach dem Sprachgebiet des Absenders.

3.5 L'étiquette A6

L'étiquette A6 suit les mêmes règles de présentation. Elle est généralement imprimée dans les deux langues. L'ordre des langues est fonction de la région linguistique de l'expéditeur.

Karl Muster, Leiter LAM
Telefon +41 31 633 99 99 (direkt), karl.muster@vol.be.ch

beco Berner Wirtschaft Economie bernoise, Arbeitsvermittlung LAM
Lagerhausweg 10, Postfach 730, 3018 Bern
Telefon +41 31 633 99 90, Fax +41 31 633 99 91, www.be.ch/rav

Jean Exemple, Responsable ORP
Téléphone +41 31 633 99 99 (direct), jean.exemple@vol.be.ch

beco Berner Wirtschaft Economie bernoise, Service de l'emploi
Lagerhausweg 10, Case postale 730, 3018 Berne
Téléphone +41 31 633 99 90, Fax +41 31 633 99 91, www.be.ch/orp

3.6 E-Mail

E-Mails werden in der Schriftart Arial und in Schriftgrösse 10 pt verfasst. Um die Lesbarkeit zu gewährleisten, sollte wenn möglich auf Formatierungen verzichtet werden.

Um auch in der elektronischen Korrespondenz den Absender einer E-Mail eindeutig zu erkennen, werden alle E-Mails mit einer E-Mail-Signatur versehen. Sie übernimmt die Informationen der Visitenkarte.

Für die Signatur wird die Schriftart Arial und die Schriftgrösse 9 pt verwendet. Der Name des Absenders und die betreffende Direktion resp. das Amt zuoberst werden fett gesetzt. Die E-Mail-Adresse des Absenders, sowie die Internet-Adresse werden verlinkt.

Die Telefon- und Faxnummern werden in der internationalen Form (gemäss Standard ITU E.123) dargestellt, d.h. +41 31 63x xx xx.

Das Kantonswappen ist nicht Bestandteil der E-Mail-Signatur. Die Signatur ist einsprachig gestaltet und kann alternativ deutsch, französisch oder englisch versandt werden.

3.6 Courriels

Les courriels sont rédigés en Arial 10 pt. Il est conseillé de ne pas toucher au formatage afin de s'assurer que le destinataire puisse lire le message.

Afin que dans la correspondance électronique également, l'expéditeur soit immédiatement identifiable, tous les courriels sont pourvus d'une signature. Cette signature reprend les informations de la carte de visite.

La signature est rédigée en Arial 9 pt. Le nom de l'expéditeur et de la Direction ou de l'office tout en haut sont composés en gras. L'adresse électronique de l'expéditeur et l'adresse du site internet sont référencées.

Les numéros de téléphone et de fax sont notés au format international (norme UIT E.123) : +41 31 63x xx xx.

Le blason du canton ne fait pas partie de la signature. La signature est unilingue; elle peut être rédigée en allemand, en français ou en anglais selon les besoins.Le blason du canton ne fait pas partie de la signature.

La signature est unilingue; elle peut être rédigée en allemand, en français ou en anglais selon les besoins.

4. Formulare

4.1 Die Formulare A4 28

4.2 Die Formulare A5 und A6/5 30

4. Formulaires

4.1 Die Formulaires A4 28

4.2 Die Formulaires A5 und A6/5 30

4.1 Die Formulare A4

Formulare sind immer zweckgebunden und müssen so klar und übersichtlich wie möglich sein. Der Inhalt kann ein-, zwei- oder dreispaltig aufgebaut werden. Der Formularkopf soll in der Regel zweispaltig gesetzt werden, in der linken Spalte die Adresse des Absenders, in der rechten Spalte der Titel des Formulars.

Wenn bei Formularen links nicht genügend Raum vorhanden ist, wird das Wappen mit Linienelement ausnahmsweise im Kopfteil des Formulars positioniert. Der Standort ist klar definiert.

Pro Formular wird möglichst nur ein Schriftgrad verwendet. Ausnahmen bilden Haupttitel, Formularnummern und allfällige Fussnoten. Der Text wird in Flattersatz linksbündig oder im Blocksatz und in Gross- und Kleinbuchstaben gesetzt.

Spalten mit Zahlen werden rechtsbündig gesetzt.

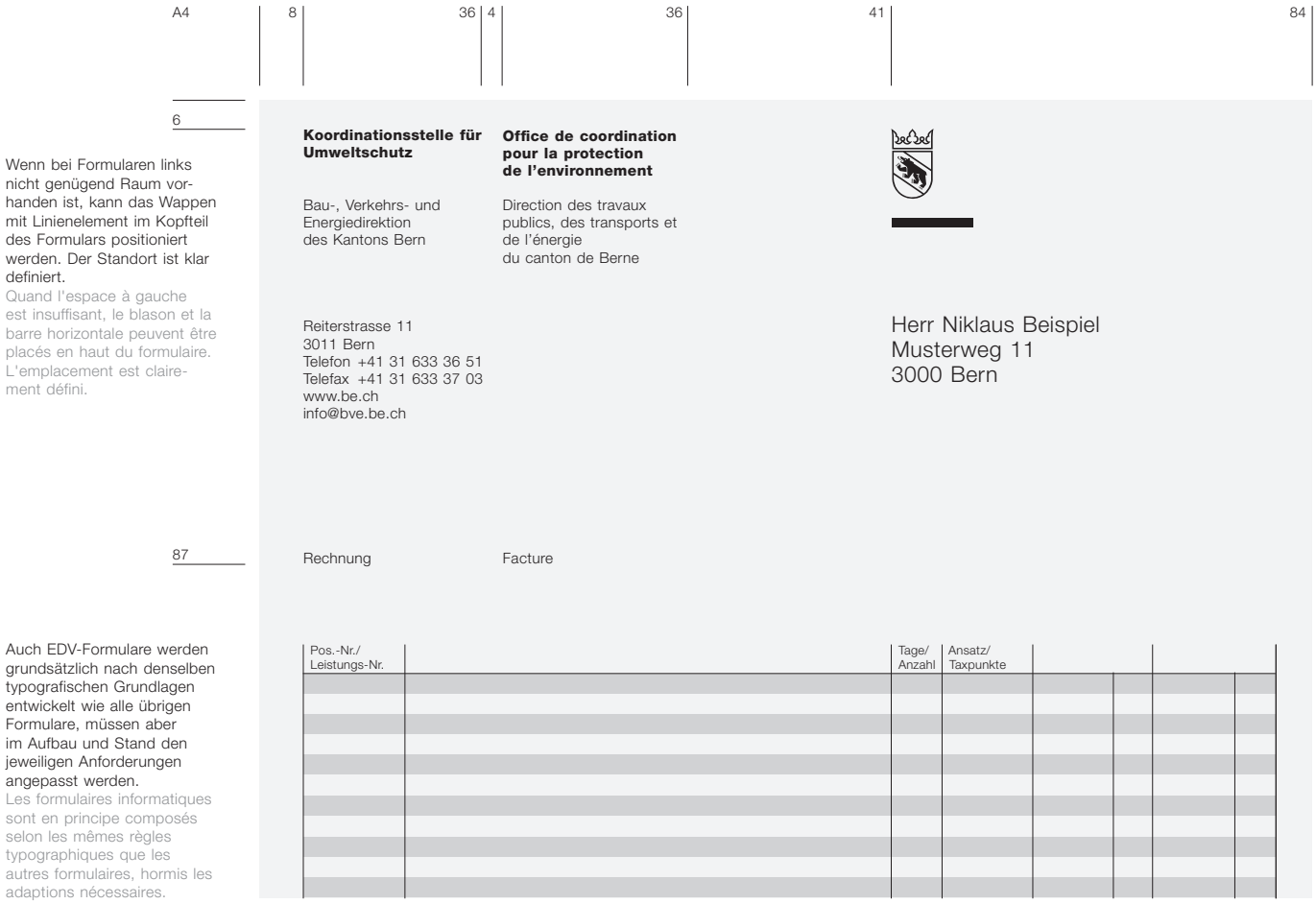
4.1 Formulaires A4

Fonction oblige, les formulaires doivent être aussi clairs que possible. Ils peuvent être composés sur une, deux ou trois colonnes. La tête du formulaire sera généralement composée sur deux colonnes, la gauche pour l'adresse de l'expéditeur, la droite pour le titre du formulaire.

Quand l'espace à gauche est insuffisant, le blason et la barre horizontale sont placés exceptionnellement en haut du formulaire. L'emplacement est clairement défini.

On n'utilise qu'un seul corps par formulaire, exception faite du titre principal, du numéro de formulaire et des notes de bas de page. Le texte est généralement composé en drapeau avec appui à gauche ou au carré, en capitales et en bas de casse.

Les chiffres présentés dans des colonnes sont alignés à droite.


A4
8
36
4
36
41
84
6
Wenn bei Formularen links nicht genügend Raum vorhanden ist, kann das Wappen mit Linienelement im Kopfteil des Formulars positioniert werden. Der Standort ist klar definiert.
Quand l'espace à gauche est insuffisant, le blason et la barre horizontale peuvent être placés en haut du formulaire. L'emplacement est clairement défini.
Koordinationsstelle für Umweltschutz
Office de coordination pour la protection de l'environnement
Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion des Kantons Bern
Direction des travaux publics, des transports et de l'énergie du canton de Berne
Reiterstrasse 11
3011 Bern
Telefon +41 31 633 36 51
Telefax +41 31 633 37 03
www.be.ch
info@bve.be.ch
Herr Niklaus Beispiel
Musterweg 11
3000 Bern
87
Rechnung
Facture
Auch EDV-Formulare werden grundsätzlich nach denselben typografischen Grundlagen entwickelt wie alle übrigen Formulare, müssen aber im Aufbau und Stand den jeweiligen Anforderungen angepasst werden.
Les formulaires informatiques sont en principe composés selon les mêmes règles typographiques que les autres formulaires, hormis les adaptions nécessaires.
Pos.-Nr./ Leistungs-Nr.
Tage/ Anzahl
Ansatz/ Taxpunkte

Adresse:
Neue Helvetica 85
oder Arial fett
Schriftgrösse 8.5 pt
Zeilenabstand 10 pt
Laufweite +1
Adresse:
Neue Helvetica 85
ou Arial gras
Taille 8.5 pt
Interlignage 10 pt
Approche +1

Formulartitel:
Neue Helvetica 85
oder Arial fett
Schriftgrösse 11 pt
Zeilenabstand 12 pt
Laufweite + 1
Titre du formulaire:
Neue Helvetica 85
ou Arial gras
Taille 11 pt
Interlignage 12 pt
Approche +1

A4 | 6 | 22 | 25 | 4 | 25 | 4 | 25 | 4 | 25 | 4 | 25 | 4 | 25 | 12

6

40

Grundschrift für Text:
Neue Helvetica 45
oder Arial
Schriftgrösse 8.5 pt
Zeilenabstand 10 pt
Laufweite +1
Caractères de fond:
Neue Helvetica 45
ou Arial
Taille 8.5 pt
Interlignage 10 pt
Approche +1

Linienstärke:
0,15 mm
Epaisseur de trait:
0,15 mm

Adresse

Titel des Formulars
Titre du formulaire

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

101

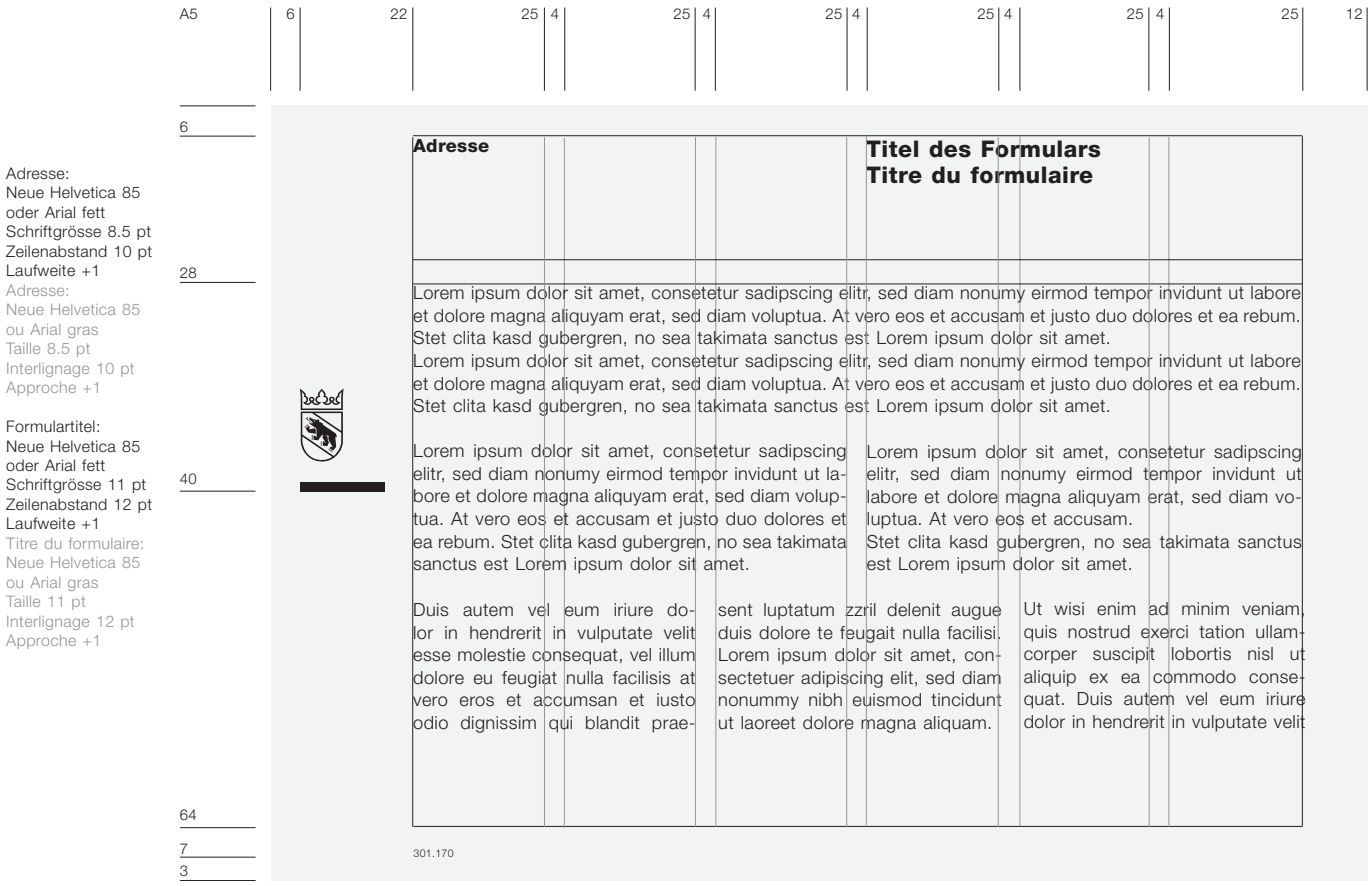
Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.
Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.
Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam

Fusszeile:
Schriftgrösse 5.5 pt
Laufweite +1
Pied de page:
Taille 5,5 pt
Approche +1

138

9
3

301.170



Adresse:
Neue Helvetica 85
oder Arial fett
Schriftgrösse 8.5 pt
Zeilenabstand 10 pt
Laufweite +1
Adresse:
Neue Helvetica 85
ou Arial gras
Taille 8.5 pt
Interlignage 10 pt
Approche +1

Formulartitel:
Neue Helvetica 85
oder Arial fett
Schriftgrösse 11 pt
Zeilenabstand 12 pt
Laufweite +1
Titre du formulaire:
Neue Helvetica 85
ou Arial gras
Taille 11 pt
Interlignage 12 pt
Approche +1

Grundschrift für Text:
Neue Helvetica 45
oder Arial
Schriftgrösse 8.5 pt
Zeilenabstand 10 pt
Laufweite +1
Caractères de fond:
Neue Helvetica 45
ou Arial
Taille 8.5 pt
Interlignage 10 pt
Approche +1

Linienstärke 0.15 mm
Epaisseur de trait 0.15 mm

Fusszeile:
Schriftgrösse 5.5 pt
Laufweite +1
Pied de page:
Taille 5,5 pt
Approche +1

4.2 Die Formulare A5 und A6/5

Formulare sind immer zweckgebunden und müssen so klar und übersichtlich wie möglich sein. Der Inhalt kann ein-, zwei- oder dreispaltig aufgebaut werden. Der Formularkopf soll in der Regel zweispaltig gesetzt werden, in der linken Spalte die Adresse des Absenders, in der rechten Spalte der Titel des Formulars (ausgenommen wenn das Kantonswappen aus Platzgründen im Kopfteil positioniert werden muss). Pro Formular wird nur ein Schriftgrad verwendet. Ausnahmen bilden Haupttitel, Formularnummern und allfällige Fussnoten. Der Text wird in Flattersatz linksbündig oder im Blocksatz und in Gross- und Kleinbuchstaben gesetzt.

4.2 Formulaires A5 et A6/5

Fonction oblige, les formulaires doivent être aussi clairs que possible. Ils peuvent être composés sur une, deux ou trois colonnes. La tête du formulaire sera généralement composée sur deux colonnes, la gauche pour l'adresse de l'expéditeur, la droite pour le titre du formulaire (sauf quand, faute de place, le blason du canton doit être inséré dans l'en-tête). On n'utilise qu'un seul corps par formulaire, exception faite du titre principal, du numéro de formulaire et des notes de bas de page. Le texte est généralement composé en drapeau avec appui à gauche ou au carré, en capitales et en bas de casse.

A5 | 6 | 22 | 15 | 4 | 15 | 4 | 15 | 4 | 15 | 4 | 15 | 4 | 15 | 10

6

Grundschrift für Text:
Neue Helvetica 45
oder Arial
Schriftgrösse 8.5 pt
Zeilenabstand 10 pt
Laufweite +1
Caractères de fond:
Neue Helvetica 45
ou Arial
Taille 8.5 pt
Interlignage 10 pt
Approche +1

34

Linienstärke 0.15 mm
Epaisseur de trait 0,15 mm

Fusszeile:
Schriftgrösse 5.5 pt
Laufweite +1
Pied de page:
Taille 5,5 pt
Approche +1

Adresse

Titel des Formulars
Titre du formulaire

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam

65

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut

95

7

3

301.170

Adresse:
Neue Helvetica 85
oder Arial fett
Schriftgrösse 8.5 pt
Zeilenabstand 10 pt
Laufweite +1

Adresse:
Neue Helvetica 85
ou Arial gras
Taille 8.5 pt
Interlignage 10 pt
Approche +1

Formulartitel:
Neue Helvetica 85
oder Arial fett
Schriftgrösse 11 pt
Zeilenabstand 12 pt
Laufweite +1

Titre du formulaire:
Neue Helvetica 85
ou Arial gras
Taille 11 pt
Interlignage 12 pt
Approche +1

A6/5 | 6 | 22 | 25 | 4 | 25 | 4 | 25 | 4 | 25 | 4 | 25 | 4 | 25 | 12

6

Adresse

Titel des Formulars
Titre du formulaire

28

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore

18

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam

47

6

5. Ausweise und Kleinanzeigen

5.1 Der Ausweis A7 33

5.2 Die Kleinanzeigen 34

5. Cartes de légitimation et petites annonces

5.1 Permis A7 33

5.2 Petites annonces 34

3
5

Polizei- und Militärdirektion
des Kantons Bern
Direction de la police et des affaires
militaires du canton de Berne

25

**Amt für Freiheitsentzug
und Betreuung
Office de la privation de liberté
et des mesures d'encadrement**

**Amtlicher Ausweis
Carte de légitimation officielle**

46
4

Bourge Antoine

Jugendheim Prêles
Sozialpädagoge

Jahrgang 1974

5.1 Der Ausweis A7

Nebenstehend wird das Beispiel eines Ausweises im Format A7 aufgeführt. Der Aufbau von Ausweisen in anderen Formaten orientiert sich nach diesen Vorgaben. Generell gelten auch bei Ausweisen die Regeln der übrigen Drucksachen. Inhaltliche Abweichungen sind bei PKI-Ausweisen zulässig.

5.1 Le permis A7

Ci-contre un exemple de carte de légitimation au format A7. La présentation des cartes de légitimation dans d'autres formats suit les mêmes règles. De manière générale, les règles sont les mêmes que pour les autres imprimés. Des variations sont admises dans le contenu des cartes de légitimation PKI.

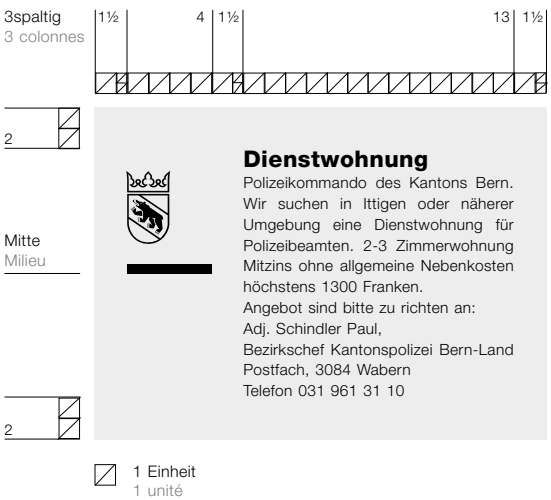
Perspektiven
Beim Kanton Bern.

Amt für Landwirtschaft und Natur / INFORAMA
Das INFORAMA bietet der Landwirtschaft und der ländlichen Bevölkerung ein breit gefächertes Bildungs-, Beratungs- und Dienstleistungsangebot an. Auf den 1. Oktober 2015 oder nach Vereinbarung haben wir am Standort Rütti folgende Stelle zu besetzen:

Spezialist Rindfleischprodukt für Lehre und Beratung 60-100%

Aufgaben/Anforderungen
Unterricht/Beratung in Rindfleischproduktion auf verschiedenen Stufen, Prüfungsexperte, Betreuung von Semester- und Diplomarbeiten, Organisation von Modulen, Mitwirkung in Fachorganisationen, Mitarbeit in der Fachgruppe Tierhaltung. Sie verfügen über einen FH- oder ETH-Abschluss in Agronomie, Berufserfahrung und Vernetzung in der Rindfleischbranche sowie methodisch-didaktische Zusatzausbildung, oder Sie sind bereit, diese berufsbegleitend nachzuholen.

Weitere Angaben zu dieser Stelle finden Sie im Internet-Stellenmarkt des Kantons Bern unter www.be.ch/jobs **(Ref. Nr. 044973)** oder auf unserer Homepage unter www.inforama.ch



5.2 Die Kleinanzeige

Kleinanzeigen sollen im ganzen Kantonsgebiet einheitlich aussehen. Nebenstehende Beispiele zeigen, wie mit dem Raum und der Typografie umgegangen wird. Der Aufbau richtet sich nach der festgelegten Ordnung der übrigen Drucksachen. Mit Ausnahme des Haupttitels wird grundsätzlich nur ein Schriftgrad verwendet. Der Text wird generell in Blocksatz und in Gross- und Kleinbuchstaben gesetzt. Die Höhe der Anzeige richtet sich nach der Textlänge. Die Unterkante des Linienelements halbiert den Raum vertikal.

Das Personalamt des Kantons Bern berät bei Fragen zu den Stellenanzeigen.

5.2 Petites annonces

Quelle que soit la région du canton où elles paraissent, les annonces doivent toutes se présenter de la même manière. Les exemples ci-contre montrent ce qu'on peut faire avec les blancs et la typographie. Les règles de présentation sont les mêmes que pour les autres imprimés. Exception faite du titre principal, on n'utilise qu'un corps de caractère. Le texte est généralement composé au carré, en capitales et en bas de casse. La hauteur de l'annonce est fonction de la longueur du texte. La base de la barre horizontale partage l'espace en deux parties égales.

L'Office du personnel du canton de Berne vous conseille pour toute question concernant les offres d'emploi.

6

6. Broschüren und Flyer

6.1 Die Titelseiten A4 und A5 36

6.2 Die Innenseiten A4 und A5 41

6.3 Die Titelseiten A6/5 42

6.4 Die Innenseiten A6/5 44

6. Brochures et dépliants

6.1 Pages de titre A4 et A5 36

6.2 Pages intérieures A4 et A5 41

6.3 Pages de titre A6/5 42

6.4 Pages intérieures A6/5 44

6.1 Die Titelseiten A4 und A5

Wie bei den übrigen Drucksachen wird auch bei Broschüren oder Flyern das Prinzip des Raumhalbierens angewendet. Die Unterkante des Balkenelements halbiert die Seite vertikal. Direkt neben, über oder unter dem Kantonswappen mit Balkenelement wird kein Text platziert (siehe Darstellung der Sperrflächen.) Grundsätzlich sind alle Titelseiten, ob ein- oder zweisprachig, zweispaltig aufgebaut, wobei nur die rechte Spalte mit Text belegt wird.

Die Schriftgrössen sind, bezogen auf das jeweilige Format, klar definiert. Typografisch aufgebaute Publikationen können zusätzlichen mit grossen Schriftelementen, z.B. einer Jahreszahl, einem einzelnen Schlüsselbegriff usw., ausgebaut werden.

Bitte beachten Sie die Sperrflächen auf den Titelseiten für die Formate A4, A5 und A6/5. In diesen vordefinierten Flächen wird kein Text platziert. Hintergrundbilder sind gestattet.

6.1 Les pages de titre A4 et A5

Comme pour tous les autres imprimés, on applique le principe du partage de la feuille en deux. La base de la barre horizontale partage la page dans le sens de la hauteur. Aucun texte ne peut être inséré à proximité immédiate du logo (voir illustration des zones sans texte).Toutes les pages de titre, monolingues comme bilingues, sont composées sur deux colonnes, celle de droite étant la seule à être imprimée.

Les corps sont clairement définis et dépendent du format. Les publications typographiées peuvent être agrémentées de caractères de très grande taille, utilisés par exemple pour les années, certains mots, etc.

Dans les formats A4, A5 et A6/5, veillez à observer les zones sans texte des pages de titre. Aucun texte ne peut être inséré dans ces surfaces prédéfinies. Les images de fond sont permises.

Für Texte gesperrte Flächen
(Bildelemente sind gestattet)
Zones sans texte (éléments
picturaux autorisés)

Der Abstand zwischen
den Textblöcken beträgt
eine Leerzeile.
Ecart entre les blocs
de texte: interligne double.

Titelseite
A4

22 | 42 | 4 | 42 | 4 | 42 | 4 | 42 | 8

8
36
4

Titel:
Neue Helvetica 85
Schriftgrösse 13.5 pt
Zeilenabstand 15.6 pt
Laufweite +1
Titre:
Neue Helvetica 85
Taille 13,5 pt
Interlignage 15.6 pt
Approche +1

98

Verzeichnis der Alters-, Pflege- und Krankenheime sowie gewerbsmässigen Familienpflege im Kanton Bern

Liste des foyers pour personnes âgées, foyers régionaux médicalisés, foyers pour malades chroniques ainsi que des familles dispensant des soins à titre professionnel dans le canton de Berne

Verzeichnis Liste

Grundschrift:
Neue Helvetica 45
Schriftgrösse 8.5 pt
Zeilenabstand 11.4 pt
Laufweite +1
Caractères de fond:
Neue Helvetica 45
Taille 8.5 pt
Interlignage 11.4 pt
Approche +1

Drucksachennummer:
Neue Helvetica 45
Schriftgrösse 5.2 pt
Laufweite +1
Numéro d'imprimé:
Neue Helvetica 45
Taille 5,2 pt
Approche +1

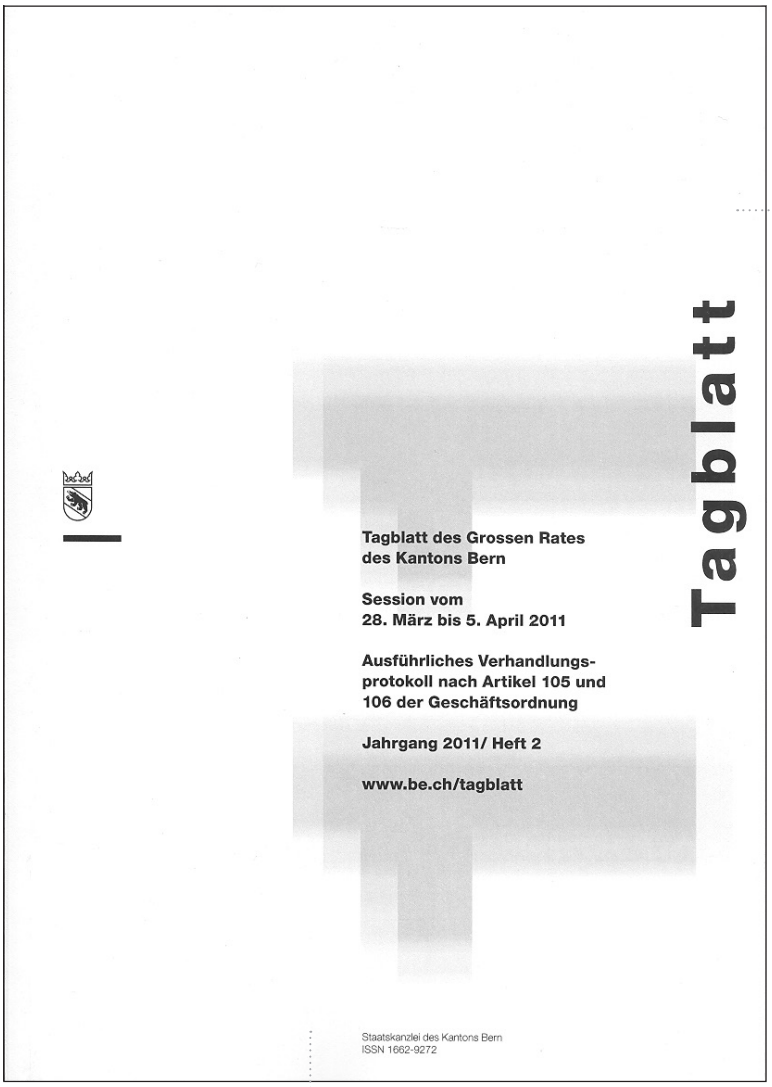
Gesundheits- und Fürsorge-
direktion des Kantons Bern

Direction de la santé publique
et de la prévoyance
sociale du canton de Berne

138

10
3

301.170

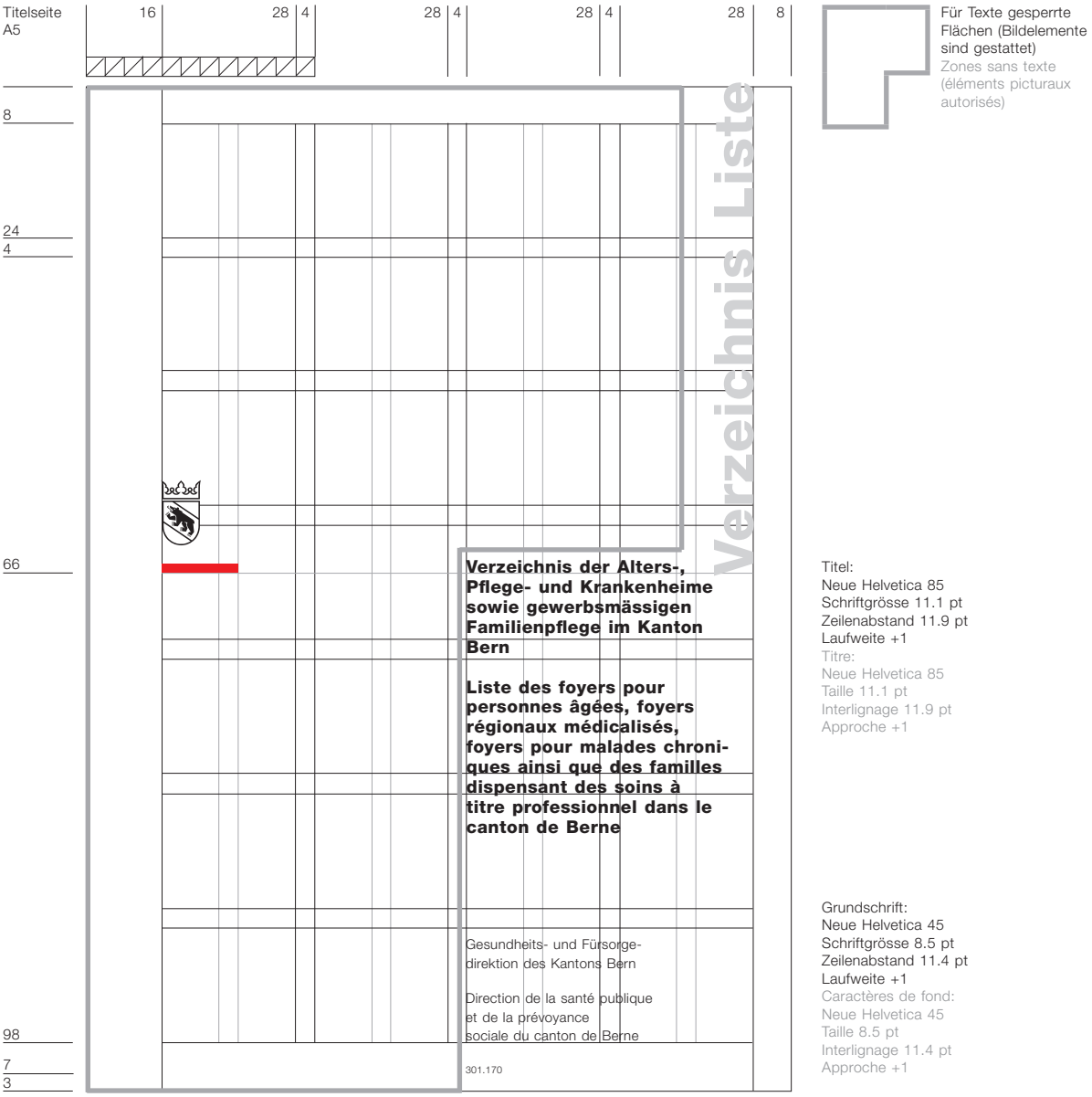


Grosser Titel:
Neue Helvetica 85
Schriftgrösse 48 pt
Laufweite frei
Grand titre:
Neue Helvetica 85
Taille 48 pt
Approche libre

Ausschliesslich für einzelne typografische Elemente, zum Beispiel grosse Jahreszahl oder gerasterter Untergrund, kann auch die Neue Helvetica 95 verwendet werden.
On peut aussi utiliser la Neue Helvetica 95, à condition de la réserver à certains éléments typographiques, comme les années ou les fonds tramés.

Dank der klaren typografischen Ordnung steht sehr viel Raum zur bildhaften Gestaltung zur Verfügung.
Grâce aux règles typographiques, l'espace à disposition pour une présentation imagée est vaste.

Diese Beispiele zeigen, wie die typografischen Möglichkeiten angewendet werden können. Die auf diese Weise gestalteten Titelseiten tragen zur klaren Unterscheidung der Materie bei.
Quelques exemples de la manière d'utiliser les artifices typographiques. Ainsi présentée, la couverture contribue à illustrer la matière.



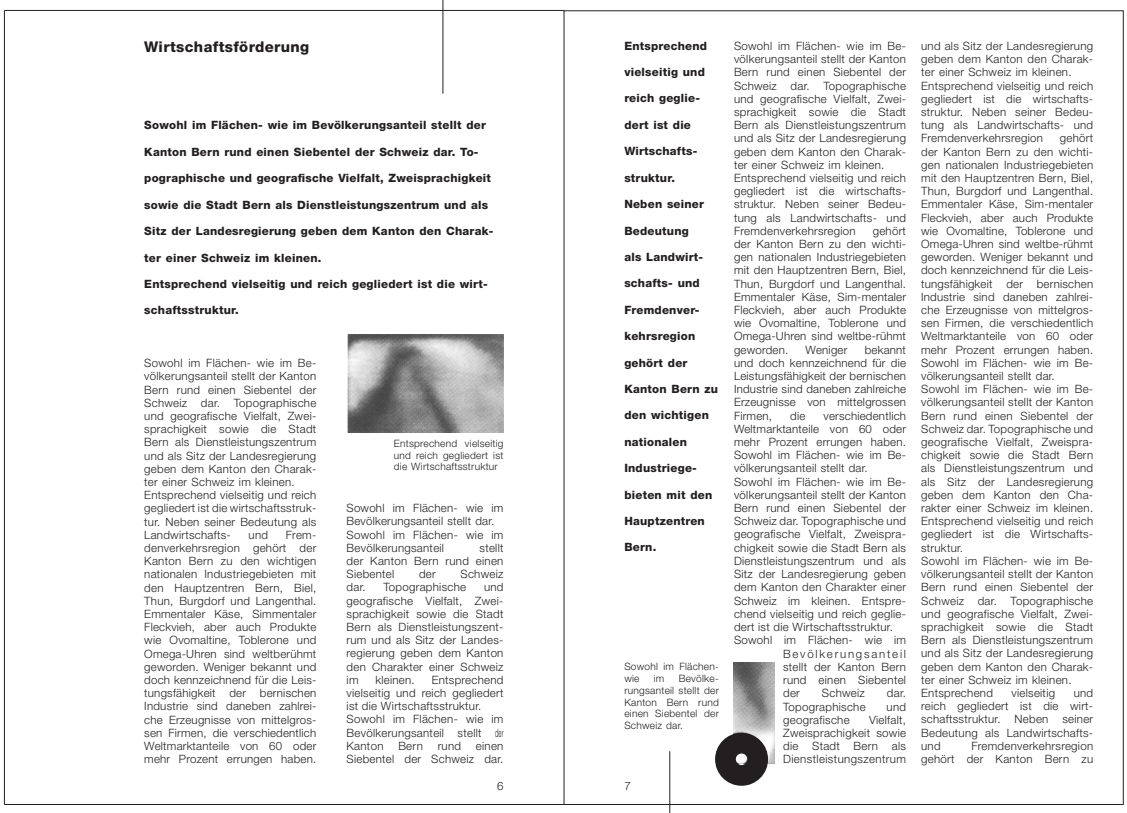
Für Texte gesperrte Flächen (Bildelemente sind gestattet)
Zones sans texte (éléments picturaux autorisés)

Titel:
Neue Helvetica 85
Schriftgrösse 11.1 pt
Zeilenabstand 11.9 pt
Laufweite +1
Titre:
Neue Helvetica 85
Taille 11.1 pt
Interlignage 11.9 pt
Approche +1

Grundschrift:
Neue Helvetica 45
Schriftgrösse 8.5 pt
Zeilenabstand 11.4 pt
Laufweite +1
Caractères de fond:
Neue Helvetica 45
Taille 8.5 pt
Interlignage 11.4 pt
Approche +1

Der Abstand zwischen den Textblöcken beträgt eine Leerzeile.
Ecart entre les blocs de texte: interligne double.

Drucksachennummer:
Neue Helvetica 45
Schriftgrösse 5.2 pt
Laufweite +1
Numéro d'imprimé:
Neue Helvetica 45
Taille 5,2 pt
Approche +1



Wirtschaftsförderung

Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt der Kanton Bern rund einen Siebentel der Schweiz dar. Topographische und geografische Vielfalt, Zweisprachigkeit sowie die Stadt Bern als Dienstleistungszentrum und als Sitz der Landesregierung geben dem Kanton den Charakter einer Schweiz im kleinen.

Entsprechend vielseitig und reich gegliedert ist die wirtschaftsstruktur.

Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt der Kanton Bern rund einen Siebentel der Schweiz dar. Topographische und geografische Vielfalt, Zweisprachigkeit sowie die Stadt Bern als Dienstleistungszentrum und als Sitz der Landesregierung geben dem Kanton den Charakter einer Schweiz im kleinen. Entsprechend vielseitig und reich gegliedert ist die wirtschaftsstruktur. Neben seiner Bedeutung als Landwirtschafts- und Fremdenverkehrsregion gehört der Kanton Bern zu den wichtigen nationalen Industriegebieten mit den Hauptzentren Bern, Biel, Thun, Burgdorf und Langenthal. Emmentaler Käse, Simmentaler Fleckvieh, aber auch Produkte wie Ovomaltine, Toblerone und Omega-Uhren sind weltberühmt geworden. Weniger bekannt und doch kennzeichnend für die Leistungsfähigkeit der bernischen Industrie sind daneben zahlreiche Erzeugnisse von mittelgrossen Firmen, die verschiedentlich Weltmarktanteile von 60 oder mehr Prozent errungen haben.

Entsprechend vielseitig und reich gegliedert ist die Wirtschaftsstruktur

Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt dar. Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt der Kanton Bern rund einen Siebentel der Schweiz dar. Topographische und geografische Vielfalt, Zweisprachigkeit sowie die Stadt Bern als Dienstleistungszentrum und als Sitz der Landesregierung geben dem Kanton den Charakter einer Schweiz im kleinen. Entsprechend vielseitig und reich gegliedert ist die Wirtschaftsstruktur. Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt der Kanton Bern rund einen Siebentel der Schweiz dar.

6

Entsprechend vielseitig und reich gegliedert ist die Wirtschaftsstruktur. Neben seiner Bedeutung als Landwirtschafts- und Fremdenverkehrsregion gehört der Kanton Bern zu den wichtigen nationalen Industriegebieten mit den Hauptzentren Bern.

Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt der Kanton Bern rund einen Siebentel der Schweiz dar. Topographische und geografische Vielfalt, Zweisprachigkeit sowie die Stadt Bern als Dienstleistungszentrum und als Sitz der Landesregierung geben dem Kanton den Charakter einer Schweiz im kleinen. Entsprechend vielseitig und reich gegliedert ist die wirtschaftsstruktur. Neben seiner Bedeutung als Landwirtschafts- und Fremdenverkehrsregion gehört der Kanton Bern zu den wichtigen nationalen Industriegebieten mit den Hauptzentren Bern, Biel, Thun, Burgdorf und Langenthal. Emmentaler Käse, Sim-mentaler Fleckvieh, aber auch Produkte wie Ovomaltine, Toblerone und Omega-Uhren sind weltbe-rühmt geworden. Weniger bekannt und doch kennzeichnend für die Leistungsfähigkeit der bernischen Industrie sind daneben zahlreiche Erzeugnisse von mittelgrossen Firmen, die verschiedentlich Weltmarktanteile von 60 oder mehr Prozent errungen haben. Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt dar.

Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt der Kanton Bern rund einen Siebentel der Schweiz dar. Topographische und geografische Vielfalt, Zweisprachigkeit sowie die Stadt Bern als Dienstleistungszentrum und als Sitz der Landesregierung geben dem Kanton den Charakter einer Schweiz im kleinen. Entsprechend vielseitig und reich gegliedert ist die Wirtschaftsstruktur.

Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt der Kanton Bern rund einen Siebentel der Schweiz dar. Topographische und geografische Vielfalt, Zweisprachigkeit sowie die Stadt Bern als Dienstleistungszentrum und als Sitz der Landesregierung geben dem Kanton den Charakter einer Schweiz im kleinen. Entsprechend vielseitig und reich gegliedert ist die Wirtschaftsstruktur.

Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt der Kanton Bern rund einen Siebentel der Schweiz dar. Topographische und geografische Vielfalt, Zweisprachigkeit sowie die Stadt Bern als Dienstleistungszentrum und als Sitz der Landesregierung geben dem Kanton den Charakter einer Schweiz im kleinen. Entsprechend vielseitig und reich gegliedert ist die Wirtschaftsstruktur.

Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt der Kanton Bern rund einen Siebentel der Schweiz dar. Topographische und geografische Vielfalt, Zweisprachigkeit sowie die Stadt Bern als Dienstleistungszentrum und als Sitz der Landesregierung geben dem Kanton den Charakter einer Schweiz im kleinen. Entsprechend vielseitig und reich gegliedert ist die wirtschaftsstruktur. Neben seiner Bedeutung als Landwirtschafts- und Fremdenverkehrsregion gehört der Kanton Bern zu den wichtigen nationalen Industriegebieten mit den Hauptzentren Bern, Biel, Thun, Burgdorf und Langenthal. Emmentaler Käse, Sim-mentaler Fleckvieh, aber auch Produkte wie Ovomaltine, Toblerone und Omega-Uhren sind weltbe-rühmt geworden. Weniger bekannt und doch kennzeichnend für die Leistungsfähigkeit der bernischen Industrie sind daneben zahlreiche Erzeugnisse von mittelgrossen Firmen, die verschiedentlich Weltmarktanteile von 60 oder mehr Prozent errungen haben. Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt dar.

Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt der Kanton Bern rund einen Siebentel der Schweiz dar. Topographische und geografische Vielfalt, Zweisprachigkeit sowie die Stadt Bern als Dienstleistungszentrum und als Sitz der Landesregierung geben dem Kanton den Charakter einer Schweiz im kleinen. Entsprechend vielseitig und reich gegliedert ist die Wirtschaftsstruktur.

Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt der Kanton Bern rund einen Siebentel der Schweiz dar. Topographische und geografische Vielfalt, Zweisprachigkeit sowie die Stadt Bern als Dienstleistungszentrum und als Sitz der Landesregierung geben dem Kanton den Charakter einer Schweiz im kleinen. Entsprechend vielseitig und reich gegliedert ist die wirtschaftsstruktur. Neben seiner Bedeutung als Landwirtschafts- und Fremdenverkehrsregion gehört der Kanton Bern zu

Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt der Kanton Bern rund einen Siebentel der Schweiz dar.

7

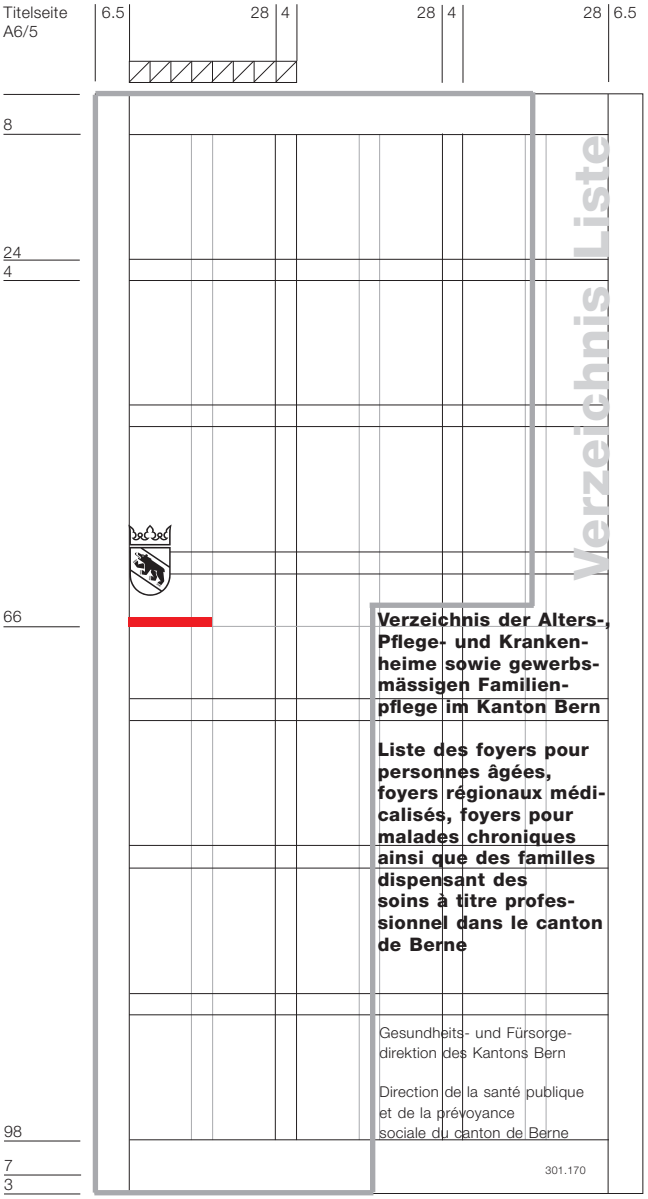
Legenden können in der Neuen Helvetica 45 oder in der Neuen Helvetica 85 gesetzt werden.
Les légendes peuvent être composées en Neue Helvetica 45 ou 85.

6.2 Die Innenseiten A4 und A5

Die Rasterstruktur erlaubt eine hohe Flexibilität innerhalb typografischer und illustrativer Gestaltungsarrangements für die Innenseiten von Broschüren oder Flyer. Innen- und Aussentitel in der Neuen Helvetica 85 weisen in der Regel denselben Schriftgrad auf. Grundschrift ist durchwegs die Neue Helvetica 45 in konstanter Grösse. Wie die Innendoppelseite zeigt, können je nach Inhalt der Publikationen verschiedene Spaltenbreiten gewählt werden.

6.2 Pages intérieures A4 et A5

La structure tramée permet une grande souplesse au niveau de la typographie et de l'illustration des pages intérieures. Le faux titre et le titre sont composés en Neue Helvetica 85, généralement de même corps. Les caractères de fond sont toujours composés en Neue Helvetica 45 avec un corps constant. La double page intérieure le montre, on peut varier la largeur des colonnes en fonction du contenu de la publication.



Für Texte gesperrte Flächen (Bildelemente sind gestattet)
Zones sans texte (éléments picturaux autorisés)

Titel:
Neue Helvetica 85
Schriftgrösse 11.1 pt
Zeilenabstand 11.9 pt
Laufweite +1
Titre:
Neue Helvetica 85
Taille 11.1 pt
Interlignage 11.9 pt
Approche +1

Grundschrift:
Neue Helvetica 45
Schriftgrösse 8.5 pt
Zeilenabstand 11.4 pt
Laufweite +1
Caractères de fond:
Neue Helvetica 45
Taille 8.5 pt
Interlignage 11.4 pt
Approche +1

Der Abstand zwischen den Textblöcken beträgt eine Leerzeile.
Ecart entre les blocs de texte: interligne double.

Drucksachennummer:
Neue Helvetica 45
Schriftgrösse 5.2 pt
Laufweite +1
Numéro d'imprimé:
Neue Helvetica 45
Taille 5,2 pt
Approche +1

6.3 Die Titelseiten A6/5

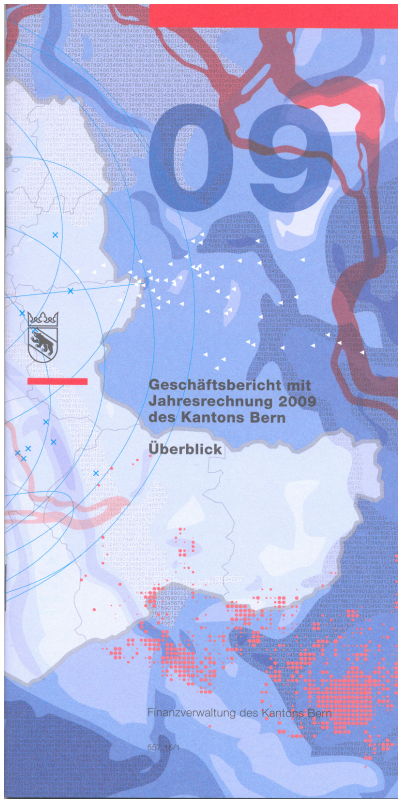
Wie bei den übrigen Drucksachen wird auch bei den Publikationen dasselbe Prinzip des Raumhalbierens angewendet. Die Unterkante des Balkenelements halbiert die Seite vertikal. Direkt neben, über oder unter dem Kantonswappen mit Balkenelement wird kein Text platziert (siehe Darstellung der Sperrflächen).
Grundsätzlich sind alle Titelseiten, ob ein- oder zweisprachig, zweispaltig aufgebaut, wobei nur die rechte Spalte mit Text belegt wird.
Im Format A5/6 ist auch ein dreispaltiger Aufbau möglich, wobei der Titel dann in der zweiten Spalte beginnt.
Die Schriftgrössen sind klar definiert. Der Konsequenz gehorchend werden auch Publikationen mit sehr kurzem Text in derselben Schriftgrösse gesetzt.

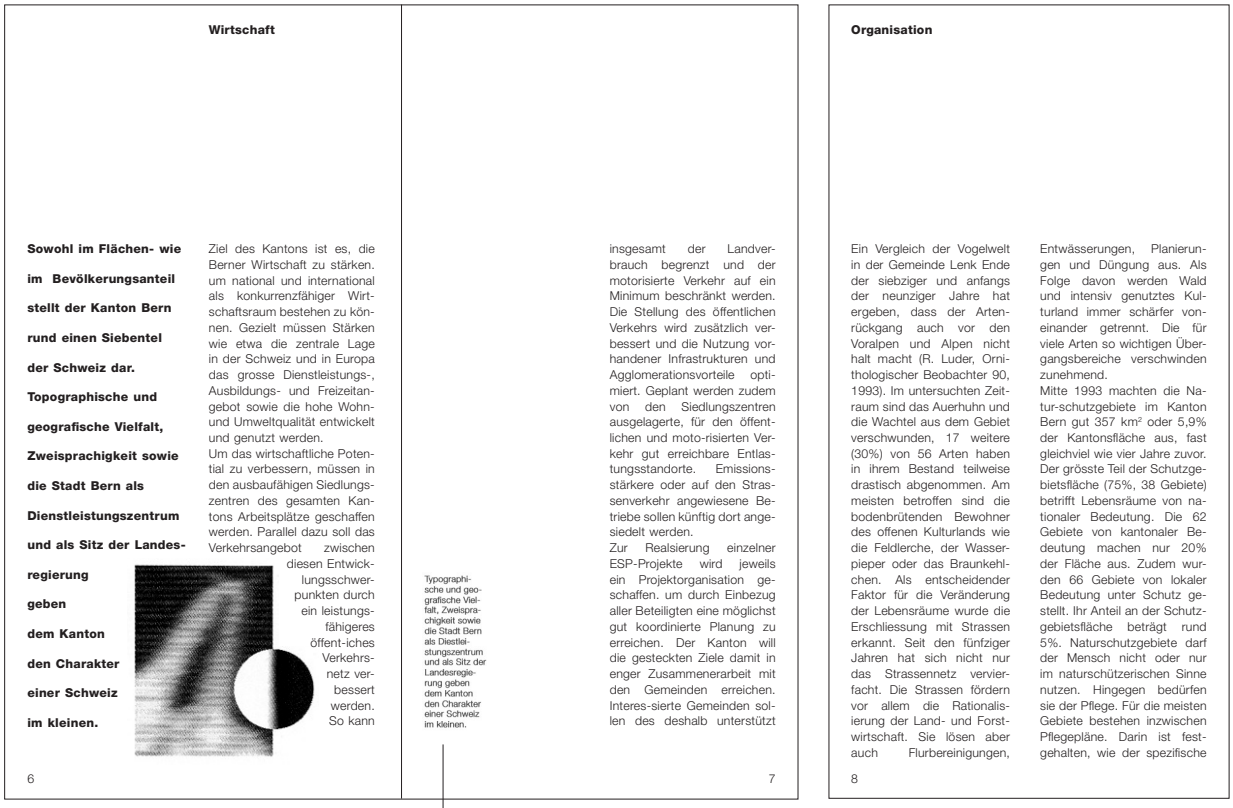
6.3 Pages de titre A6/5

Comme pour tous les autres imprimés, on applique le principe du partage de la feuille en deux. La base de la barre horizontale partage la page dans le sens de la hauteur. Aucun texte ne peut être inséré à proximité immédiate du logo (voir illustration des zones sans texte).
Toutes les pages de titre, monolingues comme bilingues, sont composées sur deux colonnes, celle de droite étant la seule à être imprimée.
Dans le format A5/6, une mise en page en trois colonnes est possible. Le titre se place dans ce cas dans la deuxième colonne.
Les corps sont clairement définis. Dans un souci d'uniformité, on utilisera le même corps même si le texte est très court.

Polizeibeamter sein,
das heisst...
Kantonspolizei Bern
Postfach 2695, 3001 Bern
Telefon 031 40 40 11
www.be.ch/polizei

Polizeibeamter sein,
das heisst...
Kantonspolizei Bern
Postfach 2695, 3001 Bern
Telefon 031 40 40 11
www.be.ch/polizei


09
Geschäftsbericht mit
Jahresrechnung 2009
des Kantons Bern
Überblick
Finanzverwaltung des Kantons Bern


Wirtschaft
Sowohl im Flächen- wie im Bevölkerungsanteil stellt der Kanton Bern rund einen Siebentel der Schweiz dar. Topographische und geografische Vielfalt, Zweisprachigkeit sowie die Stadt Bern als Dienstleistungszentrum und als Sitz der Landesregierung geben dem Kanton den Charakter einer Schweiz im kleinen.
Ziel des Kantons ist es, die Berner Wirtschaft zu stärken. um national und international als konkurrenzfähiger Wirtschaftsraum bestehen zu können. Gezielt müssen Stärken wie etwa die zentrale Lage in der Schweiz und in Europa das grosse Dienstleistungs-, Ausbildungs- und Freizeitangebot sowie die hohe Wohn- und Umweltqualität entwickelt und genutzt werden.
Um das wirtschaftliche Potential zu verbessern, müssen in den ausbaufähigen Siedlungszentren des gesamten Kantons Arbeitsplätze geschaffen werden. Parallel dazu soll das Verkehrsangebot zwischen diesen Entwicklungsschwerpunkten durch ein leistungsfähigeres öffent-iches Verkehrsnetz verbessert werden. So kann
Typographische und geografische Vielfalt, Zweisprachigkeit sowie die Stadt Bern als Diestleistungszentrum und als Sitz der Landesregierung geben dem Kanton den Charakter einer Schweiz im kleinen.
insgesamt der Landverbrauch begrenzt und der motorisierte Verkehr auf ein Minimum beschränkt werden. Die Stellung des öffentlichen Verkehrs wird zusätzlich verbessert und die Nutzung vorhandener Infrastrukturen und Agglomerationsvorteile optimiert. Geplant werden zudem von den Siedlungszentren ausgelagerte, für den öffentlichen und moto-risierten Verkehr gut erreichbare Entlastungsstandorte. Emissionsstärkere oder auf den Strassenverkehr angewiesene Betriebe sollen künftig dort angesiedelt werden.
Zur Realsierung einzelner ESP-Projekte wird jeweils ein Projektorganisation geschaffen. um durch Einbezug aller Beteiligten eine möglichst gut koordinierte Planung zu erreichen. Der Kanton will die gesteckten Ziele damit in enger Zusammenerarbeit mit den Gemeinden erreichen. Interes-sierte Gemeinden sollen des deshalb unterstützt
6
7
Organisation
Ein Vergleich der Vogelwelt in der Gemeinde Lenk Ende der siebziger und anfangs der neunziger Jahre hat ergeben, dass der Artenrückgang auch vor den Voralpen und Alpen nicht halt macht (R. Luder, Ornithologischer Beobachter 90, 1993). Im untersuchten Zeitraum sind das Auerhuhn und die Wachtel aus dem Gebiet verschwunden, 17 weitere (30%) von 56 Arten haben in ihrem Bestand teilweise drastisch abgenommen. Am meisten betroffen sind die bodenbrütenden Bewohner des offenen Kulturlands wie die Feldlerche, der Wasserpieper oder das Braunkehlchen. Als entscheidender Faktor für die Veränderung der Lebensräume wurde die Erschliessung mit Strassen erkannt. Seit den fünfziger Jahren hat sich nicht nur das Strassennetz vervierfacht. Die Strassen fördern vor allem die Rationalisierung der Land- und Forstwirtschaft. Sie lösen aber auch Flurbereinigungen, Entwässerungen, Planierungen und Düngung aus. Als Folge davon werden Wald und intensiv genutztes Kulturland immer schärfer voneinander getrennt. Die für viele Arten so wichtigen Übergangsbereiche verschwinden zunehmend.
Mitte 1993 machten die Natur-schutzgebiete im Kanton Bern gut 357 km² oder 5,9% der Kantonsfläche aus, fast gleichviel wie vier Jahre zuvor. Der grösste Teil der Schutzgebietsfläche (75%, 38 Gebiete) betrifft Lebensräume von nationaler Bedeutung. Die 62 Gebiete von kantonaler Bedeutung machen nur 20% der Fläche aus. Zudem wurden 66 Gebiete von lokaler Bedeutung unter Schutz gestellt. Ihr Anteil an der Schutzgebietsfläche beträgt rund 5%. Naturschutzgebiete darf der Mensch nicht oder nur im naturschützerischen Sinne nutzen. Hingegen bedürfen sie der Pflege. Für die meisten Gebiete bestehen inzwischen Pflegepläne. Darin ist festgehalten, wie der spezifische
8

Legenden können in der Neuen Helvetica 45 oder in der Neuen Helvetica 85 gesetzt werden
Les légendes peuvent être composées en Nouvelle Helvetica 45 ou 85

6.4 Die Innenseiten A6/5

Die Rasterstruktur erlaubt eine hohe Flexibilität innerhalb typografischer und illustrativer Gestaltungsarrangements für Innenseiten von Publikationen. Innen- und Aussentitel in der Neuen Helvetica 85 weisen in der Regel denselben Schriftgrad auf. Grundschrift ist durchwegs die Neue Helvetica 45 in konstanter Grösse. Wie die Innendoppelseite zeigt, können je nach Inhalt der Publikationen verschiedene Spaltenbreiten für Text und Illustrationen gewählt werden.

Legende können in der Neuen Helvetica 45 oder in der Neuen Helvetica 85 gesetzt werden.

6.4 Pages intérieures A6/5

La structure tramée permet une grande souplesse au niveau de la typographie et de l'illustration des pages intérieures. Le faux titre et le titre sont composés en Neue Helvetica 85, généralement de même corps.
Les caractères de fond sont toujours composés en Neue Helvetica 45 avec un corps constant. La page intérieure le montre, on peut varier la largeur des colonnes pour le texte et les illustrations.

Les légendes peuvent être composées en Neue Helvetica 45 ou 85.

7. Formatübersicht

Die Übersicht zeigt alle Formate, die für den Kanton Bern verwendet werden. Sie beruhen auf den DIN-Proportionen. Andere Formate sind nicht absolut ausgeschlossen, müssen aber unbedingt von der Zentralen Beschaffungsstelle Büromittel und Print bewilligt werden.

Zentrale Beschaffungsstelle
Büromittel und Print
Postgasse 68
3000 Bern 8
Tel. +41 31 633 75 69
E-Mail: info.kdbz@sta.be.ch

Abweichungen von den DIN-Formaten können die Produktion unverhältnismässig verteuern.

7. Récapitulation des formats

Ci-dessous la récapitulation de tous les formats utilisés dans l'administration du canton de Berne. Ils correspondent aux normes DIN. D'autres formats peuvent être utilisés, mais ils nécessitent l'approbation de la Centrale d'achat cantonale des fournitures et des imprimés.

Centrale d'achat cantonale
des fournitures et des imprimés
Postgasse 68
3000 Berne 8
Tél. +41 31 633 75 69
Courriel: info.kdbz@sta.be.ch

S'écarter des formats DIN peut en effet augmenter considérablement les coûts de production.

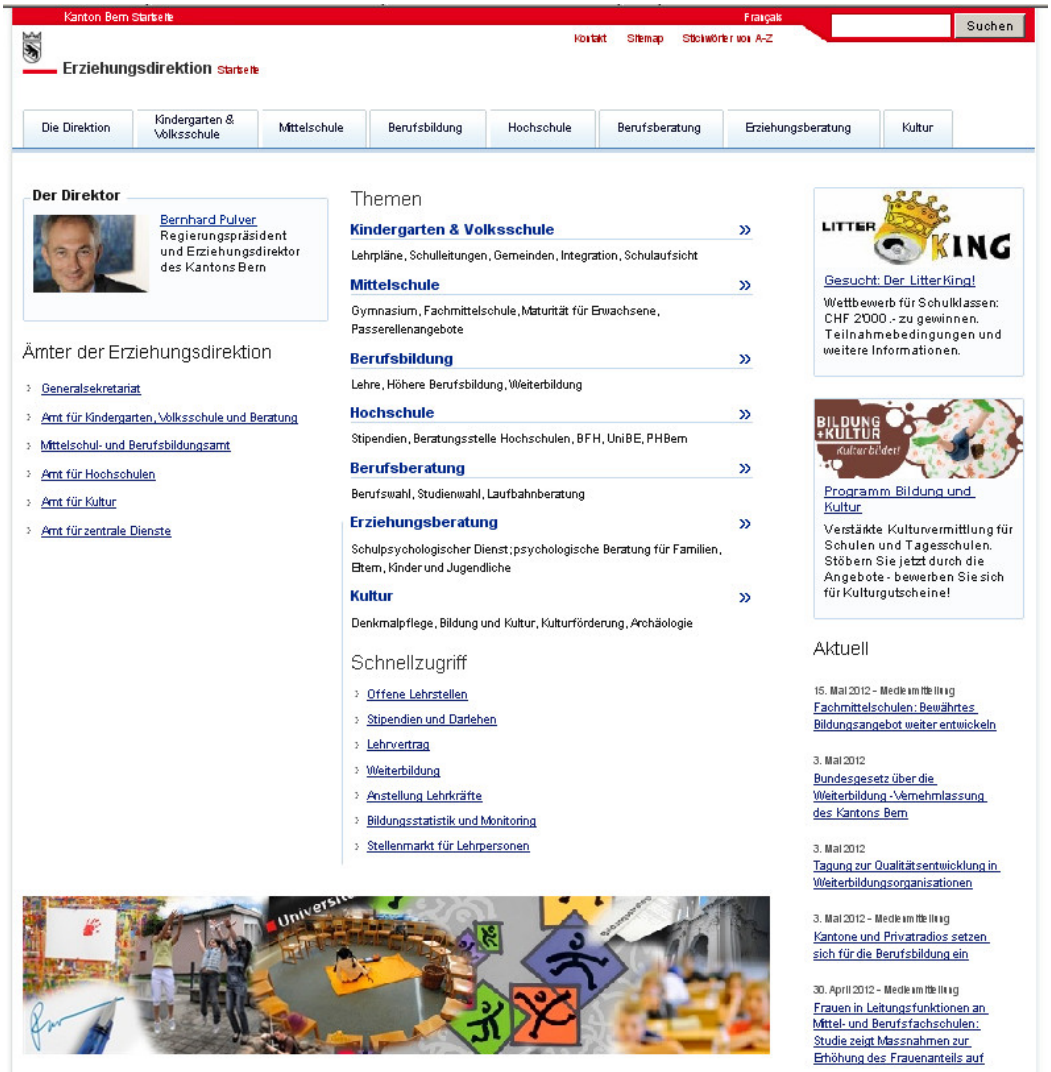
Briefpapiere	A4 hoch	210 x 297 mm	Papier à lettre	A4 portrait	210 x 297 mm
	A6/5 quer	210 x 105 mm		A6 paysage	210 x 105 mm
	A6 quer	148 x 105 mm		A6/5 paysage	148 x 105 mm
	Visitenkarten	84 x 54 mm		Cartes de visite	84 x 54 mm
Formulare	A4 hoch	210 x 297 mm	Formulaires	A4 portrait	210 x 297 mm
	A5 hoch	148 x 210 mm		A5 portrait	148 x 210 mm
	A5 quer	210 x 148 mm		A5 paysage	210 x 148 mm
	A6/5 quer	210 x 105 mm		A6/5 paysage	210 x 105 mm
	A7 hoch	74 x 105 mm		A7 portrait	74 x 105 mm
Publikationen	A4 hoch	210 x 297 mm	Publications	A4 portrait	210 x 297 mm
	A5 hoch	148 x 210 mm		A5 portrait	148 x 210 mm
	A6/5 hoch	105 x 210 mm		A6/5 portrait	105 x 210 mm
Kuverts	B4	353 x 250 mm	Enveloppes	B4	353 x 250 mm
	B5	250 x 176 mm		B5	250 x 176 mm
	C4	324 x 229 mm		C4	324 x 229 mm
	C5	229 x 162 mm		C5	229 x 162 mm
	C6/5	229 x 114 mm		C6/5	229 x 114 mm
	C6	162 x 114 mm		C6	162 x 114 mm
Visitenkarten		84 x 54 mm	Cartes de visite		84 x 54 mm

8. Corporate Design online

Mit dem technisch und inhaltlich standardisierten Internetauftritt stellt die bernische Kantonsverwaltung sicher, dass die Öffentlichkeit die zahlreichen Dienstleistungen der Kantonsverwaltung mühelos findet und eindeutig als kantonale Angebote erkennt. Die unterschiedlichen Zielgruppen finden Inhalte und aktuelle Informationen rasch und in einer verständlichen Sprache. Die direktionsübergreifende Verlinkung der Themen nutzt gezielt Synergien und dokumentiert zudem die enge Zusammenarbeit zwischen den Direktionen, Ämtern und Stellen.

8. Image graphique en ligne

Grâce à l'harmonisation des sites de l'administration cantonale bernoise, le public peut retrouver sans peine les nombreuses prestations du canton et les identifier immédiatement comme telles. Les différents publics ciblés accèdent rapidement à des informations actuelles rédigées dans une langue claire. Les liens interdirectionnels entre les thèmes permettent de profiter des synergies et témoignent d'une collaboration étroite entre les Directions, les offices et les services.



Online-Leitfaden

Der «Online-Leitfaden» erläutert die kantonalen Vorgaben und Standards bezüglich Design, Inhalt und Technik. Er bietet laufend aktualisierte Informationen, praktische Hilfestellungen und Dokumentationen für die Online-Arbeit:

- Design und Inhalt: Wo gelten welche Standards und warum?
- Schreiben fürs Web: Anleitungen und Tipps für die redaktionelle Arbeit
- CMS: Unterstützung bei der Arbeit mit dem Content-Management-System (CMS)
- Support: Informationen und Kontaktangaben zu den Support-Dienstleistungen

Zugriff auf den Online-Leitfaden
www.be.ch/onlineleitfaden

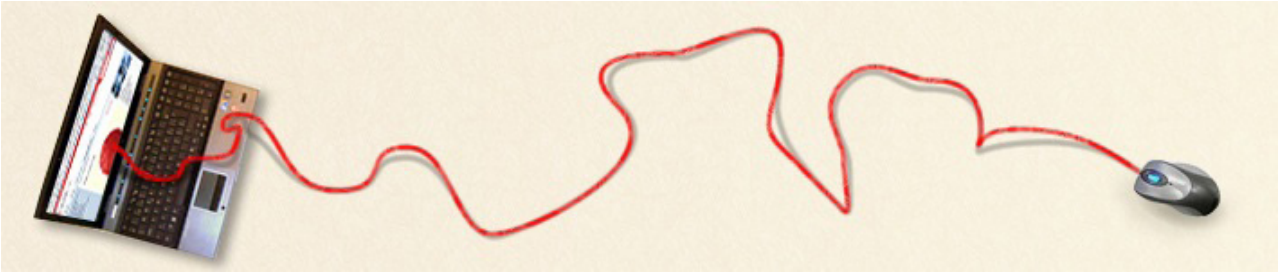
Directives pour les publications en ligne

Les directives pour les publications en ligne présentent les consignes et les normes en vigueur dans le canton en matière de design et de contenu et dans le domaine technique. Vous y trouverez des informations mises à jour en permanence, une aide pratique et de la documentation pour le travail en ligne:

- Design et contenu: quelles normes observer et pourquoi?
- Ecrire pour le web: instructions et conseils pour le travail rédactionnel
- Travailler avec le CMS: assistance pour le travail avec le système de gestion de contenu (CMS)
- Assistance technique: informations sur les prestations d'assistance et coordonnées

N. B.: Les directives pour les publications en ligne existent uniquement en allemand.

Accès aux directives pour les publications en ligne
www.be.ch/onlineleitfaden



9. PowerPoint-Präsentationen

Seite einrichten
Das Format der PowerPoint-Folien beträgt 25,4 x 19,01 cm (entspricht der Standard-Einstellung «Bildschirmpräsentation»).

Kantonswappen mit Linienelement

Grösse	1,55 x 1.9 cm (Standardgrösse)
Farbe	Schwarz (100%)
Position	0,6 cm horizontal 7,5 cm vertikal

Schriftzug Kanton Bern

Font	Arial Standard
Grösse	20 pt
Laufweite	Normal
Farbe	Schwarz (100%)
Position	2,8 cm horizontal 0,5 cm vertikal

Rotschwarze Grafik (Balken klein)

Grösse	5,07 x 0,1 cm
Farben	Rot RGB 255/0/0 Schwarz (100%)
Position	8,28 cm horizontal 1,27 cm vertikal

Rotschwarze Grafik (Balken gross)

Grösse	1,27 x 12.07 cm
Farben	Rot RGB 255/0/0 Schwarz (100 %)
Position	13,34 cm horizontal 0 cm vertikal

Direktions- oder Amtsbezeichnung (im Folienmaster editierbar)

Font	Arial Standard
Grösse	9 pt
Farbe	Schwarz (100%)
Position	0,4 cm horizontal rechtsbündig 18 cm vertikal

9. Présentations PowerPoint

Mise en page
Le format des diapositives PowerPoint est de 25,4 x 19,01 cm (paramètres de base pour les diaporamas).

Blason cantonal souligné d'une barre

Taille	1,55 x 1,9 cm (taille standard)
Couleur	noir (100%)
Disposition	0,6 cm horizontal 7,5 cm vertical-

Signature du canton de Berne

Fonte	Arial Standard
Taille	20 pt
Approche	standard
Couleur	noir (100%)
Disposition	2,8 cm horizontal 0,5 cm vertical

Graphique bicolore (petite barre)

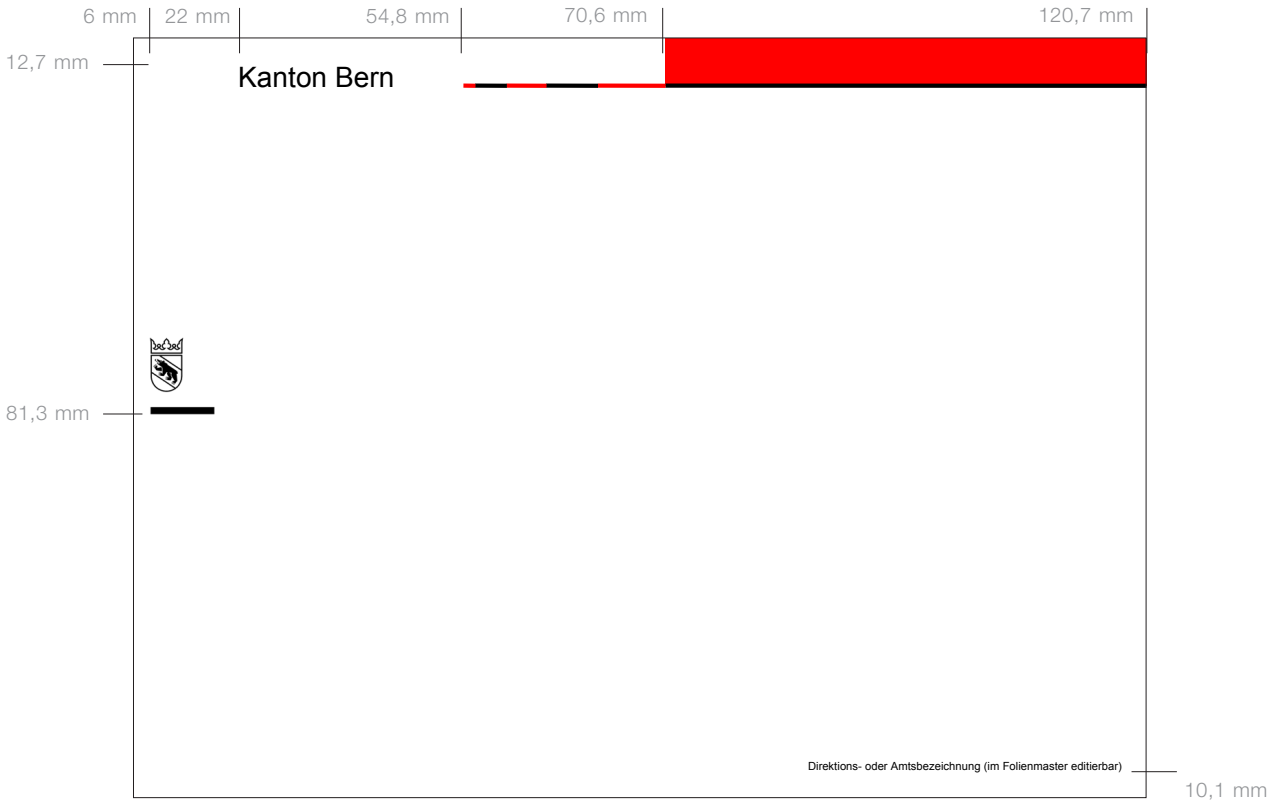
Taille	5,07 x 0,1 cm
Couleurs	rouge RVB 255/0/0 noir (100%)
Disposition	8,28 cm horizontal 1,27 cm vertical

Graphique bicolore (grosse barre)

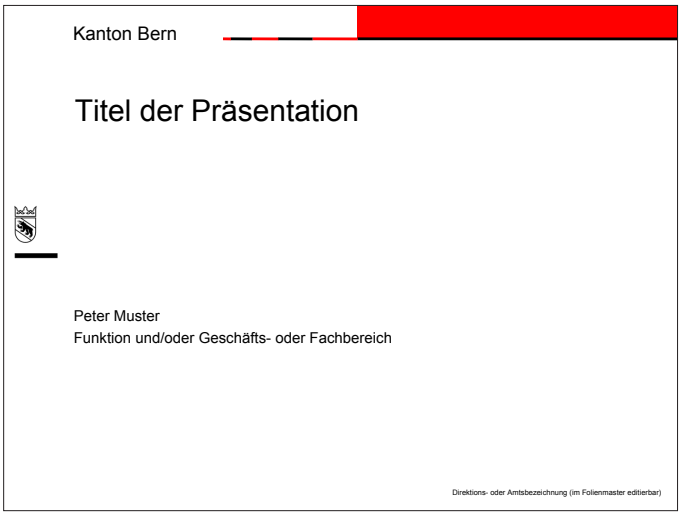
Taille	1,27 x 12,07 cm
Couleurs	rouge RVB 255/0/0 noir (100 %)
Disposition	13,34 cm horizontal 0 cm vertical

Nom de la Direction ou de l'Office (éditable dans le masque)

Fonte	Arial Standard
Taille	9 pt
Couleur	noir (100%)
Disposition	0,6 cm horizontal, aligneé à droite 18 cm vertical



Die Titelfolie (Coverseite)
Diapositive de titre



Titel
Arial Standard

Grösse
32 pt

Laufweite
Normal

Farbe
Schwarz (100%)

Position
2,8 cm horizontal
3,0 cm vertikal

Referenz und Funktion
Arial Standard

Grösse
20 pt

Laufweite
Normal

Farbe
Schwarz (100%)

Position
2,8 cm horizontal
21,57 cm vertikal

Titre:
Arial Standard

Taille:
32 pt

Approche:
normale

Couleur:
noir (100%)

Disposition:
2,8 cm horizontal
3,0 cm vertical

Référence et fonction:
Arial Standard

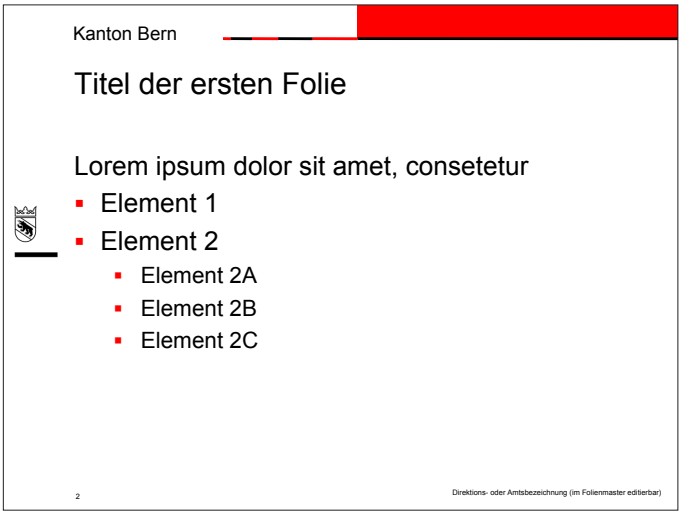
Taille:
20 pt

Approche:
normale

Couleur:
noir (100%)

Disposition:
2,8 cm horizontal
21,57 cm vertical

Folgefolien (nur Text mit oder ohne Aufzählung)
Diapositives suivantes
(texte uniquement, avec ou sans listes)



Titel
Arial Standard

Grösse
32 pt

Laufweite
Normal

Farbe
Schwarz (100%)

Position
2,8 cm horizontal
3,0 cm vertikal

Text
Arial Standard

Grösse
20 bis 28 pt

Laufweite
Normal

Farbe
Schwarz (100%)

Position
2,8 cm horizontal
5,7 cm vertikal

Aufzählungszeichen und Nummerierung
Einzug 1,0 cm
Farbe Rot RGB 255/0/0

Titre:
Arial Standard

Taille:
32 pt

Approche:
normale

Couleur:
noir (100 %)

Disposition:
2,8 cm horizontal
3,0 cm vertical

Texte:
Arial Standard

Taille:
20 à 28 pt

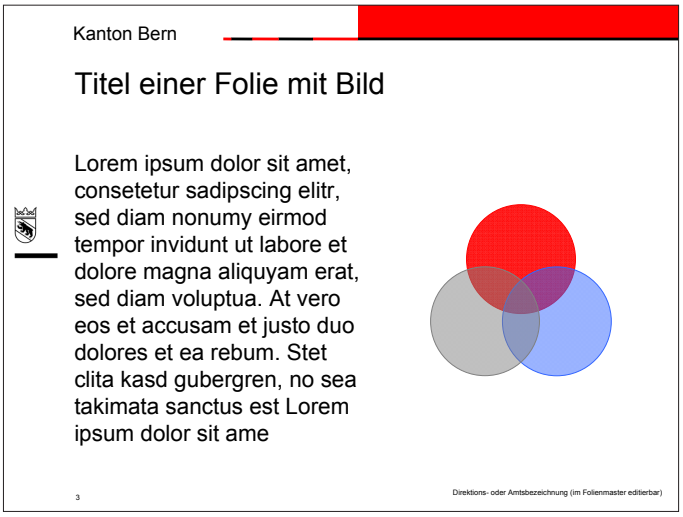
Approche:
normale

Couleur:
noir (100%)

Disposition:
2,8 cm horizontal
5,7 cm vertical

Puces et numéros:
Retrait 1,0 cm
Couleur rouge RVB 255/0/0

Folgefolien
(Text und Grafik, Bild oder Diagramm)
Diapositives suivantes
(texte et graphiques, images ou diagrammes)


Kanton Bern
Titel einer Folie mit Bild
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit ame
3
Direktions- oder Amtsbezeichnung (im Folienmaster editierbar)

Titel
Arial Standard

Grösse
32 pt

Laufweite
Normal

Farbe
Schwarz (100%)

Position
2,8 cm horizontal
3,0 cm vertikal

Text
Arial Standard

Grösse
20 bis 28 pt

Laufweite
Normal

Farbe
Schwarz (100%)

Position
2,8 cm horizontal
5,7 cm vertikal

Grafik, Bild, Diagramm

Position
14,0 cm horizontal
5,7 cm vertikal

Titre:
Arial Standard

Taille:
32 pt

Approche:
normale

Couleur:
noir (100%)

Disposition:
2,8 cm horizontal
3,0 cm vertical

Texte:
Arial Standard

Taille:
20 à 28 pt

Approche:
normale

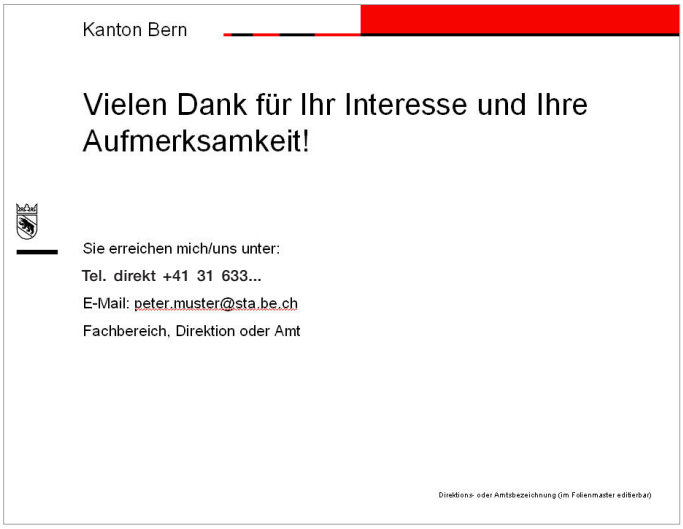
Couleur:
noir (100%)

Disposition:
2,8 cm horizontal
5,7 cm vertical

Graphique, image, diagramme

Disposition:
14,0 cm horizontal
5,7 cm vertical

Schlussfolie
Diapositive de fin


Kanton Bern
Vielen Dank für Ihr Interesse und Ihre Aufmerksamkeit!
Sie erreichen mich/uns unter:
Tel. direkt +41 31 633...
E-Mail: peter.muster@sta.be.ch
Fachbereich, Direktion oder Amt
Direktions- oder Amtsbezeichnung (im Folienmaster editierbar)

Grussformel
Arial Standard

Grösse
32 pt

Laufweite
Normal

Farbe
Schwarz (100%)

Position
2,8 cm horizontal
3,0 cm vertikal

Kontaktangaben
Arial Standard

Grösse
20 pt

Laufweite
Normal

Farbe
Schwarz (100%)

Position
2,8 cm horizontal
8,8 cm vertikal

Formule de clôture:
Arial Standard

Taille:
32 pt

Approche:
normale

Couleur:
noir (100%)

Disposition:
2,8 cm horizontal
3,0 cm vertical

Coordonnées:
Arial Standard

Taille:
20 pt

Approche:
normale

Couleur:
noir (100%)

Position:
2,8 cm horizontal
8,8 cm vertical

Wichtigste Richtlinien und Empfehlungen für Power-Point-Präsentationen

- Folienrahmen (rot-schwarze Grafik, Kanton Bern, Kantonswappen mit Linienelement, Seitenzahl) bleibt unverändert.
- Die Geschäfts- und Fachbereiche werden auf der Titel- wie auch auf der Schlussfolie platziert.
- Bilder, Grafiken, Diagramme und Texte werden in den dafür vorgesehenen Platzhaltern positioniert.
- Wir verwenden ausschliesslich die Schrift Arial Standard.
- Alle Texte, Legenden, Fussnoten etc. sind in 100% Schwarz gehalten.
- Im Sinne der Leserfreundlichkeit gestalten wir Titel in 32 pt; Fliesstexte und Aufzählungen mit einer Schriftgrösse von mind. 20 pt.
- Als Aufzählungszeichen verwenden wir das kleine rote Quadrat, Wingdings Zeichencode 167, Farbe RGB 255/0/0, Grösse 90% vom Text.
- Zusätzliche Textfelder durch Kopieren und Einfügen bestehender Textfelder integrieren. Dadurch wird sichergestellt, dass die Formatierungen korrekt übernommen werden.
- Bitte nicht verwendete Folien aus der Präsentation löschen.

Présentations Power-Point: le plus important en bref

- Ne pas modifier le cadre des diapositives (élément graphique bicolore, Canton de Berne, logo, nombre de pages).
- Les noms de domaines d'activité sont insérés sur la diapositive de titre et sur la diapositive de fin.
- Les images, les graphiques, les diagrammes et les textes sont placés dans les espaces réservés à cet effet.
- La seule police autorisée est Arial Standard.
- Les textes, légendes, notes de bas de page, etc. sont en noir 100%.
- Dans un souci de confort de lecture, la taille des titres est de 32 points, celle des textes courants et des listes d'au moins 20 points.
- Pour les listes, nous utilisons les petites puces carrées, de couleur rouge, code de caractère Wingdings 167, couleur RVG 255/0/0, taille 90% du texte.
- Pour intégrer des champs textuels supplémentaires, copier et insérer des champs textuels existants. Cela garantit que le formatage a bien été repris correctement.
- Veillez à supprimer du diaporama les diapositives non utilisées.

Herausgeber:
Staatskanzlei
des Kantons Bern

Erstellt: 1992
Sanfte Überarbeitung
und Ergänzung: 8/2012
Letzte Aktualisierung: 6/2015

Editeur:
Chancellerie d'Etat
du canton de Berne

Édition: 1992
Edition révisée
et complétée en août 2012
Dernière actualisation
en juin 2015